



# SOAPAMA

Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable  
y Alcantarillado del Municipio de Atlixco

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

*[Handwritten signature]*



SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de  
actualización:

MANUAL DE POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2021

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

<p>Elabora</p>  <p>Yunuen Flores Farfán Gerente de Planeación Estratégica Julio 2021</p>	<p>Valida</p>  <p>Edgar Moránchel Carreto Director General del SOAPAMA Julio 2021</p>	<p>Autoriza</p> <p>Consejo de Administración  Agosto 2021</p>
---	---	---

Elaborado al mes de julio de 2021 con fundamento en el Artículo 24 fracciones XXXII y XXXIII del Reglamento Interior de Trabajo para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de noviembre de 2020.





<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   1
---	-------------------------------------	---	------------



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN .....	7
VISIÓN .....	8
MISIÓN .....	8
FILOSOFÍA .....	8
VALORES .....	8
ALCANCE .....	9
OBJETIVOS .....	9
POLÍTICAS GENERALES .....	10
MARCO LEGAL .....	13
ATRIBUCIONES .....	19
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	22
ORGANIGRAMA .....	27
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	28
DIRECCIÓN GENERAL .....	34
JEFATURA DE OFICINA .....	39
SERVICIOS GENERALES .....	42
COORDINACIÓN GENERAL .....	45
ASISTENTE .....	50
DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	54
AUXILIAR JURÍDICO .....	60
VIGILANTE .....	64
RECEPCIÓN .....	67
GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	71

*[Handwritten signature]*



SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN .....	75
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	79
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	83
SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD .....	87
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD.....	91
GERENCIA COMERCIAL.....	95
ASISTENTE.....	100
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS .....	104
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.....	109
AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS.....	113
EJECUTIVA O EJECUTIVO DE ATENCIÓN A USUARIOS .....	117
DEPARTAMENTO DE CORTES .....	121
INSPECTORA O INSPECTOR .....	125
CORTADORA O CORTADOR.....	129
SUBGERENCIA DE PADRÓN Y NOTIFICACIÓN.....	132
DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS .....	137
AUXILIAR DE PADRÓN DE USUARIOS .....	141
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN.....	145
AUXILIAR DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN.....	149
SUBGERENCIA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.....	152
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.....	157
CAJERA O CAJERO.....	163
DEPARTAMENTO DE MÓDULO CENTRO.....	167
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN .....	173
LECTURISTA .....	177
AUXILIAR DE MEDICIÓN .....	180
GERENCIA DE RECURSOS HÍDRICOS .....	184



ASISTENTE.....	189
SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DEL AGUA .....	193
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	198
OPERADORA U OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO .....	203
VIGILANTE DE PLANTA DE TRATAMIENTO.....	207
AYUDANTE GENERAL .....	210
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA .....	214
RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA.....	219
RESPONSABLE DE VIGILANCIA DE RECURSOS HÍDRICOS .....	223
RESPONSABLE DE CALIDAD DEL AGUA POTABLE .....	227
CALIDAD DEL AGUA RESIDUAL.....	232
GERENCIA DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA.....	237
ASISTENTE.....	243
ARCHIVISTA .....	247
ASISTENTE DE LAS SUBGERENCIAS.....	251
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA .....	255
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	260
PROYECTISTA DE AGUA POTABLE.....	264
PROYECTISTA DE DRENAJE SANITARIO .....	268
PROYECTISTA ELECTROMECAÁNICO .....	272
PROYECTISTA DE SANEAMIENTO.....	276
TOPÓGRAFA O TOPÓGRAFO .....	280
AUXILIAR DE TOPÓGRAFA O TOPÓGRAFO.....	284
DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE.....	287
AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE AGUA POTABLE.....	292
OPERADORA U OPERADOR DE EQUIPO DE VIDEO INSPECCIÓN .....	296
BRIGADA DE CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA.....	300
BRIGADA DE DETECCIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.....	305



DEPARTAMENTO DE OBRAS DE DRENAJE SANITARIO .....	309
AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE DRENAJE .....	314
OPERADORA U OPERADOR DE EQUIPO DE VIDEOINSPECCIÓN .....	318
BRIGADA DE EQUIPO DE DESAZOLVE .....	323
CHOFER DE VEHÍCULO ESPECIALIZADO .....	327
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO .....	331
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO .....	335
AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO .....	340
OFICIAL DE BRIGADA DE MANTENIMIENTO .....	345
AUXILIAR DE BRIGADA DE MANTENIMIENTO .....	350
CHOFER MACHETERO .....	355
MANTENIMIENTO DE POZOS .....	359
VIGILANTE .....	363
OPERADORA U OPERADOR DE RETROEXCAVADORA .....	367
SUBGERENCIA DE OPERACIÓN .....	371
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MONITOREO REMOTO .....	376
OPERADORA U OPERADOR DE SALA DE MONITOREO .....	381
CAPTURISTA .....	386
VIGILANTE DE ESTACIÓN DE BOMBEO (POCERO) .....	390
OPERADORA U OPERADOR DE CARRO CISTERNA .....	395
DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO .....	399
AUXILIAR ELECTROMECAÁNICO .....	403
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN .....	407
ASISTENTE .....	411
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN .....	415
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE LLAMADAS .....	419
EJECUTIVA O EJECUTIVO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE LLAMADAS .....	423
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE .....	427

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	431
AUXILIAR DE ARCHIVO .....	435
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y DISEÑO .....	439
LIMPIEZA.....	442
DEPARTAMENTO DE TÍTULOS DE ASIGNACIÓN Y ENLACE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	445
SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	448
AUXILIAR DE IMAGEN .....	452
AUXILIAR DE REDES SOCIALES .....	455
AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA .....	458
AUXILIAR DE MONITOREO DE MEDIOS .....	461
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA .....	465
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	469
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS .....	473
PROGRAMADORA O PROGRAMADOR.....	476
GERENCIA DE FINANZAS .....	479
ASISTENTE.....	486
SUBGERENCIA DE FINANZAS .....	490
BIENES PATRIMONIALES .....	496
PROGRAMAS FEDERALES Y LICITACIONES .....	500
CONTABILIDAD.....	506
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS .....	510
AUXILIAR DE COMPRAS .....	514
DEPARTAMENTO DE ALMACENES .....	518
ALMACENES .....	522
AUXILIAR DE ALMACÉN .....	526
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	529
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....	535

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## INTRODUCCIÓN

El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco (SOAPAMA), ha puesto su máximo potencial en la prestación de los servicios hídricos a su población, esto mediante la operación de un sistema incluyente, de calidad, moderno, eficiente y con responsabilidad global. SOAPAMA mantiene la firme idea de contar con un personal comprometido, capacitado y con alto sentido de servicio para brindar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de calidad que satisfagan las necesidades básicas de los usuarios; por contar con una infraestructura flexible que soporte los constantes cambios en la economía de nuestro país y estar preparados para el futuro. En la elaboración del Manual de Organización fue de vital importancia la colaboración de cada una de las áreas y gerencias quienes describieron sus respectivos apartados.

El Manual de Organización tiene como propósito fundamental, servir de guía y consulta, para facilitar la descripción operativa y funcional de cada uno de los puestos que integran el SOAPAMA. Conjuntamente, cada descripción presenta el perfil de la persona que se desempeña en el puesto que ocupa, indistintamente del género, pues la intención es describir las funciones, responsabilidades y características de cada uno de los puestos de trabajo existentes en el Organismo. El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco conforme a su razón social con el que se constituye el Organismo y que aparece como tal en la publicación del Periódico Oficial debiera ser nombrado SOSAPAMA. Sin embargo, SOAPAMA es el nombre con el que lo identifican los ciudadanos de Atlixco y que relacionan con el servicio de agua potable y drenaje sanitario y cuya Institución es la misma.





## VISIÓN

Ser un organismo sólido y autosuficiente, orientado a satisfacer las necesidades de la sociedad, con un capital humano en constante crecimiento, técnico y administrativo, con una infraestructura a la vanguardia en los avances científicos y tecnológicos.

## MISIÓN

Suministrar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, buscando el desarrollo integral de la sociedad, a través de una organización competitiva y con personal altamente comprometido con las necesidades de la ciudadanía.

## FILOSOFÍA

El talento humano es el pilar de nuestro organismo, que se caracteriza por un auténtico espíritu de servicio, trabajo en equipo, consciente de la importancia de la calidad.

## VALORES

Son principios que caracterizan el comportamiento del personal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

- Renovación
- Liderazgo
- Puntualidad
- Cultura de servicio
- Aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Innovación
- Conciencia económica
- Conciencia ecológica



## ALCANCE

El presente Manual de Organización, deberá ser de conocimiento de todo el personal del Organismo Operador y podrá ser consultado, con el fin de conocer el nivel de responsabilidad y autoridad de cada puesto.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Presentar de forma clara, precisa y ordenada la estatura orgánica del Sistema Operador, canales de comunicación, funciones, compromisos y delimitación de las gerencias.

### PARTICULARES

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para evitar duplicidad de actividades y detectar omisiones.
- Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando la incorporación de las distintas gerencias.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.



## POLÍTICAS GENERALES

1. En el Manual de Organización se definen las relaciones de trabajo, funciones, niveles y actividades de los empleados del Sistema Operador para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y los objetivos establecidos.
2. La Dirección General será la responsable de proponer la estructura óptima del Organismo, con base en los objetivos y metas que la propia dirección de a conocer.
3. Es facultad de la Dirección General del Sistema Operador someter a aprobación del Consejo de Administración la autorización de la estructura organizacional.
4. La Gerencia de Planeación Estratégica será la responsable de vigilar que la Estructura Organizacional esté actualizada acorde con los cambios que autorice el Consejo de Administración.
5. Es responsabilidad de la Coordinación General a través del área de Recursos Humanos vigilar que se realicen y difundan con oportunidad los cambios en el Manual de Organización (estructura general).
6. La Estructura Organizacional se modificará por fusión de puestos, áreas, reducción de plazas, por simplificación o automatización de procesos, por expansión del Sistema Operador y en general todas aquellas situaciones que representen un beneficio operacional y económico para el Sistema.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



7. Es responsabilidad de la Gerencia de Finanzas, llevar a cabo el estudio de costo-beneficio para la creación de una plaza de nueva creación; antes de efectuar los cambios al Manual de Organización (estructura general).
8. El Manual de Organización se conforma por la definición del área de adscripción, denominación del puesto, dependencia y número de plazas autorizadas.
9. Los Titulares de las Gerencias propondrán cambios a su Estructura Organizacional, misma que deberá contener el visto bueno de la o el Jefe Inmediato, la Dirección General someterá al Consejo de Administración las modificaciones para su aprobación.
10. En las Gerencias la Estructura Organizacional se define en "Puestos Tipo" sin embargo podrán existir puestos adicionales, no generalizados por su propio volumen de operación.
11. En la Dirección General y demás Gerencias, la Estructura Organizacional se define en "Puestos Tipo por Nivel".
12. En la Estructura Organizacional se señalan los puestos que la conforman y estos deben soportarse con una descripción de funciones, la cual debe contener claramente el campo de acción de cada nivel, asimismo la definición de las actividades que le corresponda, de precisión de responsabilidad y autoridad, y líneas de comunicación.
13. Es responsabilidad de la Coordinación General dar a conocer a todo el personal del Sistema Operador, el Manual de Organización, así como incorporar los

*[Handwritten signature]*



cambios o modificaciones que la Dirección General tenga por aprobadas del Consejo de Administración.

Todo el personal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco debe conocer e identificar perfectamente en que parte de la Estructura Organizacional se ubica su puesto, cuáles son sus funciones, responsabilidades y autoridades. Así como la interrelación que guarda su puesto en relación con los demás que conforman la estructura.



## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fecha de última modificación 19/09/2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de última modificación 09/04/2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, fecha de última modificación 30/01/2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, fecha de última modificación 18/07/2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fecha de última modificación 13/08/2020.
- Ley General de Archivos, fecha de última modificación 15/06/2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, fecha de última modificación 13/04/2020.
- Ley de Aguas Nacionales, fecha de última modificación 06/11/2020.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, fecha de última modificación 11/12/2020.
- Ley Federal del Trabajo, fecha de última modificación 23/04/2021.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, fecha de última modificación 27/01/2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, fecha de última modificación 18/05/2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, fecha de última modificación 13/01/2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fecha última modificación 11/08/2020.
- Ley Federal de Derechos, fecha última modificación 20/05/2021.

*Null*



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, fecha de última modificación 30/01/2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, fecha de última modificación 11/01/2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fecha de última modificación 09/04/2012.
- Ley de Coordinación Fiscal, fecha de última modificación 12/12/2021.
- Ley General de Bienes del Estado, fecha de última modificación 04/08/2014.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, fecha última modificación 14/12/2012.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, fecha de última modificación 05/06/2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, fecha de última modificación 23/04/2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, fecha de última modificación 11/06/2003.
- Reglamento de la Ley de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, fecha de última modificación 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fecha de última modificación 28/07/2010.
- Reglamento Interior de Trabajo para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, fecha de última modificación 27/11/2020
- Ley Orgánica Municipal, fecha de última modificación 08/02/2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, fecha de última modificación 18/01/2021.
- Ley del Agua para el Estado de Puebla, fecha de última modificación 28/01/2021.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, fecha de última modificación 19/10/2015.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, fecha de última modificación 20/12/2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, última modificación 27/02/2019.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla, fecha de última modificación 22/01/2020.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado Puebla, fecha de última modificación 18/11/2014.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, fecha de última modificación 15/12/2006.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, fecha de última modificación 25/11/2020.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, de fecha 14/02/2020.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla, fecha de última modificación 17/02/2021.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, fecha de última modificación 02/10/2020.
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de última modificación 02/04/2020.
- Decreto del H. Congreso del Estado, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 8 de julio de 1994.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración





- Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, fecha de última modificación 27/11/2020.
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, publicado con fecha 24/10/2014.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, fecha de última modificación 25/10/2015.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; fecha de última modificación 01/12/2010.
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 10/11/2020.
- Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación, de fecha 09/03/2021.
- Lineamientos en materia de Igualdad Sustantiva del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 17/05/2021.
- Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 04/01/2021.
- Acuerdo del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 13 de octubre de 2020, que aprueba y determina la actualización de las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento; así como los productos y aprovechamientos por los servicios prestados por este Organismo en el Municipio de Atlixco, Puebla, que estarán vigentes para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación a los Programas Presupuestarios, de fecha 09/03/2021.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Igualdad Sustantiva del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 17/05/2021.
- Manual de Contabilidad del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 01/01/2021.
- Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 01/07/2020.
- Manual de Procedimientos del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 01/06/2019.
- Manual de Calidad y Atención a Usuarios del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 01/07/2021.
- Código de Ética para los Trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 10/10/2020.
- Código de Conducta para los Trabajadores del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de fecha 15/02/2021.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de última modificación 22/01/2020.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de última modificación 17/03/2016.
- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, fecha de última modificación 28/03/2017.
- Código Fiscal del Estado de Puebla, fecha de última modificación 06/12/2019.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, fecha de última modificación 26/03/2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, fecha de última modificación 29/12/2017.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema Operador de los Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla" que funcionará en los términos establecidos en el Acuerdo de Cabildo de fecha 28 de octubre de 1993. Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de julio de 1994.
- Acuerdo del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, que aprueba y determina las cuotas, tasas y tarifas que deberán cobrarse por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los productos y aprovechamientos por los servicios prestados por este Organismo en el municipio de Atlixco, que estarán vigentes durante el ejercicio 2018.
- Norma Internacional ISO 9001: 2000
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-Semarnat -2002, Protección ambiental. - Lodos y biosólidos. - Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final, de fecha 15/08/2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-Semarnat 1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, de fecha 23/04/2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización, de fecha 20/10/2000.
- Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, de fecha 19/10/2015.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención, de fecha 23/10/2018.
- Y todas aquellas Leyes, Códigos y Normas que se adhiera por el proceder y actuar del Organismo.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



## ATRIBUCIONES

El Sistema Operador de los Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, controlar y mejorar los sistemas de agua, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reúso de las mismas, en los términos de las leyes federales y estatales de la materia.
- II. Proporcionar los servicios a los núcleos de la población de su jurisdicción, asentados en el municipio o municipios que le correspondan, en los términos de los convenios y contratos que para este efecto se celebren.
- III. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- IV. Cobrar las cuotas y tarifas correspondientes a la prestación de los servicios de agua, alcantarillado, tratamiento y rehusó de las aguas residuales, de acuerdo a los montos autorizados.
- V. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos que determine, así como proceder a la limitación o suspensión del servicio cuando así lo determine la ley.



- VI. Realizar las gestiones necesarias a fin de obtener los financiamientos que requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable.
- VII. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan la elaboración de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
- VIII. Celebrar, con instituciones públicas, sociales o privadas los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IX. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley.
- X. Rendir anualmente al H. Ayuntamiento y a los usuarios un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como el estado general de la institución y sobre las cuentas de gestión; así como el presupuesto de ingresos y egresos.
- XI. Recibir las obras de agua potable y alcantarillado que se construyan en su jurisdicción, reportando las irregularidades a la comisión estatal.
- XII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.
- XIII. Con el objeto de mantener actualizado el sistema nacional de información del subsector que maneja la Comisión Nacional del Agua, el organismo operador deberá enviar a esta toda información relativa a: operación, recaudación,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



administración, capacitación, cobertura de servicios, etc. Con la periodicidad y en lo formatos que la misma le señale.

- XIV. Las demás que señale este decreto, sus reglamentos y las disposiciones estatales y federales de la materia.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### DIRECCIÓN GENERAL

- 1. Dirección General
  - 1.1 Jefatura de Oficina
  - 1.2 Servicios Generales

### COORDINACIÓN GENERAL

- 2. Coordinación General
  - 2.1 Asistente
  - 2.2 Departamento Jurídico
    - 2.2.1 Auxiliar Jurídico
  - 2.3 Vigilante
  - 2.4 Recepción

### GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- 3. Gerencia de Planeación Estratégica
  - 3.1 Subgerencia de Desarrollo y Vinculación
    - 3.1.1 Departamento de Vinculación Interinstitucional
    - 3.1.2 Departamento de Desarrollo Organizacional
  - 3.2 Subgerencia de Evaluación y Productividad
    - 3.2.1 Departamento de Evaluación de Indicadores de Desempeño y Productividad

### GERENCIA COMERCIAL

- 4. Gerencia Comercial
  - 4.1 Asistente
  - 4.2 Subgerencia de Atención a Usuarios
    - 4.2.1 Departamento de Atención a Usuarios

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   22



- 4.2.1.1 Auxiliar de Atención a Usuarios
- 4.2.1.2 Ejecutiva o Ejecutivo de Atención a Usuarios
- 4.2.2 Departamento de Cortes
  - 4.2.2.1 Inspectora o Inspector
  - 4.2.2.2 Cortadora o Cortador
- 4.3 Subgerencia de Padrón y Notificación
  - 4.3.1 Departamento de Padrón de Usuarios
    - 4.3.1.1 Auxiliar de Padrón de Usuarios
  - 4.3.2 Departamento de Notificación, Inspección y Ejecución
    - 4.3.2.1 Auxiliar de Notificación, Inspección y Ejecución
- 4.4 Subgerencia de Facturación y Cobranza
  - 4.4.1 Departamento de Facturación y Cobranza
    - 4.4.1.1 Cajera o cajero
  - 4.4.2 Departamento de Módulo Centro
  - 4.4.3 Departamento de Medición
    - 4.4.3.1 Lecturista
    - 4.4.3.2 Auxiliar de Medición

## GERENCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

- 5. Gerencia de Recursos Hídricos
  - 5.1 Asistente
  - 5.2 Subgerencia de Tratamiento y Vigilancia del Agua
    - 5.2.1 Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales
      - 5.2.1.1 Operadora u operador de la Planta de Tratamiento
      - 5.2.1.2 Vigilante de Planta de Agua de Tratamiento
      - 5.2.1.3 Ayudante General
  - 5.3 Departamento de Calidad y Disponibilidad del Agua
    - 5.3.1 Cultura del Agua

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración





- 5.3.1.2 Calidad del Agua Residual
- 5.3.1.3 Calidad del Agua Potable
- 5.3.1.4 Vigilancia de Recursos Hídricos

### GERENCIA DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA

- 6. Gerencia de Operación e Infraestructura
  - 6.1 Asistente
    - 6.1.1 Archivista
      - 6.1.1.1 Asistente de las Subgerencias
  - 6.2 Subgerencia de Infraestructura
    - 6.2.1 Departamento de Supervisión de Proyectos
      - 6.2.1.1 Proyectista de Agua Potable
      - 6.2.1.2 Proyectista de Drenaje Sanitario
      - 6.2.1.3 Proyectista Electromecánico
      - 6.2.1.4 Proyectista de Saneamiento
      - 6.2.1.5 Topógrafa o topógrafo
      - 6.2.1.6 Auxiliar topógrafa o topógrafo
    - 6.2.2 Departamento de Obras de Agua Potable
      - 6.2.2.1 Auxiliar de Supervisión de Obras de Agua Potable
      - 6.2.2.2 Operadora u operador de Equipo de Video Inspección
      - 6.2.2.3 Brigada de Catastro de Infraestructura
      - 6.2.2.4 Brigada de Detección de Fugas de Agua Potable
    - 6.2.3 Departamento de Obras de Drenaje Sanitario
      - 6.2.3.1 Auxiliar de Supervisión de Obras de Drenaje
      - 6.2.3.2 Operadora u Operador de Equipo de Videoinspección
      - 6.2.3.3 Brigada de Equipo de Desazolve
      - 6.2.3.4 Chofer de Vehículo Especializado
  - 6.3 Subgerencia de Mantenimiento

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración



- 6.3.1 Departamento de Supervisión de Mantenimiento
  - 6.3.1.1 Auxiliar de Supervisión de Mantenimiento
  - 6.3.1.2 Oficial de Brigada de Mantenimiento
  - 6.3.1.3 Auxiliar de Brigada de Mantenimiento
  - 6.3.1.4 Chofer Machetero
  - 6.3.1.5 Mantenimiento a Pozos
  - 6.3.1.6 Vigilante (Velador)
  - 6.3.1.7 Operadora u Operador de Retroexcavadora
- 6.4 Subgerencia de Operación
  - 6.4.1 Departamento de Supervisión de Monitoreo Remoto
    - 6.4.1.1 Operadora u Operador de Sala de Monitoreo
    - 6.4.1.2 Capturista
    - 6.4.1.3 Vigilante de Estación de Bombeo (Pocero)
    - 6.4.1.4 Operadora u Operador de Retroexcavadora
  - 6.4.2 Departamento Electromecánico
    - 6.4.2.1 Auxiliar Electromecánico

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 7. Gerencia de Administración
  - 7.1 Asistente
  - 7.2 Subgerencia de Administración
    - 7.2.1 Departamento de Centro de Llamadas
      - 7.2.1.1 Ejecutiva o Ejecutivo de Atención del Centro de Llamadas
    - 7.2.2 Departamento de Seguridad e Higiene
    - 7.2.3 Departamento de Archivo de Concentración
      - 7.2.3.1 Auxiliar de Archivo
    - 7.2.4 Auxiliar de Mantenimiento y Diseño
    - 7.2.5 Limpieza

- 7.2.4 Departamento de Títulos de Asignación y Enlace con Unidades Administrativas
- 7.3 Subgerencia de Comunicación Social
  - 7.3.1.1 Auxiliar de Imagen
  - 7.3.1.2 Auxiliar de Redes Sociales
  - 7.3.1.3 Auxiliar de Información, Administración y Logística
  - 7.3.1.4 Auxiliar de Monitoreo de Medios
- 7.4 Subgerencia de Informática
  - 7.4.1 Departamento de Infraestructura Tecnológica
  - 7.4.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas
    - 7.4.2.1 Programadora o programador

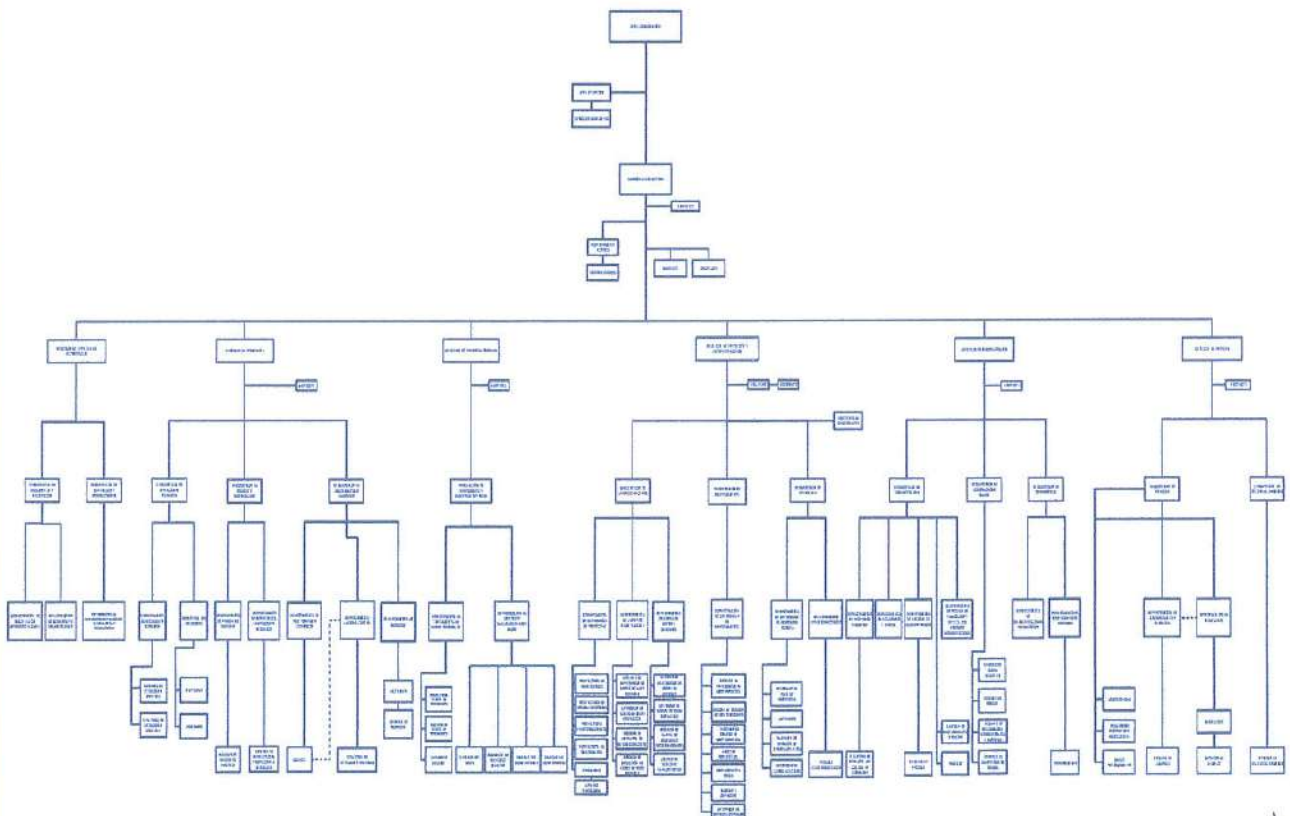
**GERENCIA DE FINANZAS**

- 8. Gerencia de Finanzas
  - 8.1 Asistente
  - 8.2 Subgerencia de Finanzas
    - 8.2.1 Bienes Patrimoniales
    - 8.2.2 Programas Federales y Licitaciones
    - 8.2.3 Contabilidad
    - 8.2.4 Departamento de Adquisiciones y Servicios
      - 8.2.4.1 Auxiliar de Compras
    - 8.2.5 Departamento de Almacenes
      - 8.2.5.1 Almacenes
      - 8.2.5.2 Auxiliar de Almacén
  - 8.3 Subgerencia de Recursos Humanos
    - 8.3.1 Auxiliar de Recursos Humanos



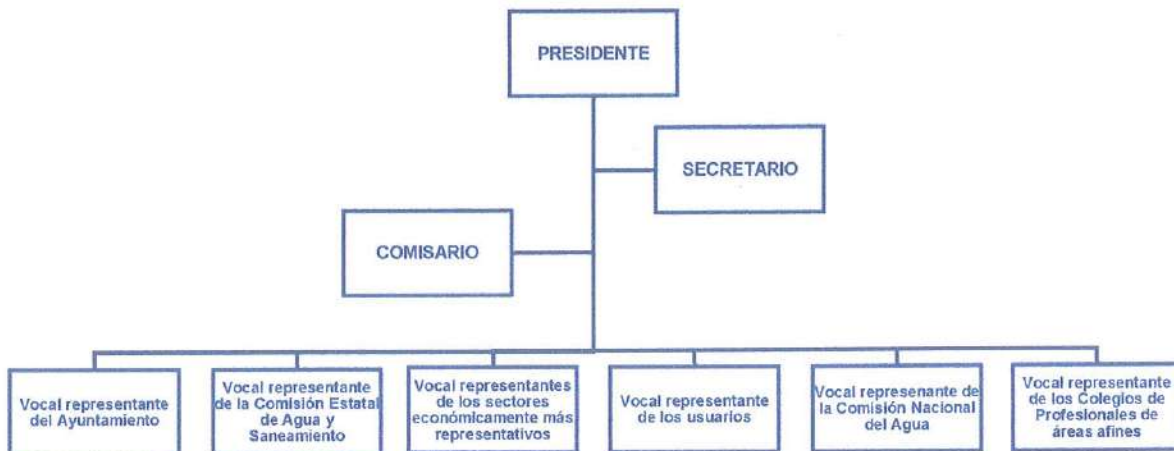


## ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*

## CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN






## FUNCIONES GENÉRICAS

### CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

De conformidad con el artículo 4 del Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco (SOAPAMA) la administración del mismo estará a cargo de:

- a) El Consejo de Administración
- b) La Dirección General
- c) La o el Comisario

### INTEGRACIÓN

El Consejo de Administración se integra, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Decreto de Creación, con los siguientes miembros:

Un Vocal- Representante del Ayuntamiento.

Un Vocal- Representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

Dos representantes de los sectores económicamente más representativos de la jurisdicción.

Dos representantes de los usuarios.

Un Vocal- Representante de la Comisión Nacional del Agua.

Un Vocal- Representante de los Colegios de Profesionales de áreas afines.

El Consejo de Administración podrá invitar a representantes de otras dependencias federales o estatales de la jurisdicción relacionados con la materia cuando lo considere necesario.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración



Los sectores económicos más representativos de la jurisdicción serán definidos por la o el presidente Municipal, solicitando éste a dichos sectores, la designación de sus representantes, debiendo ser personas que no desempeñen ningún cargo oficial.

Las o los representantes de los usuarios de los servicios serán designados por la o el Presidente Municipal y el nombramiento se otorgará a las personas relevantes de la comunidad que no desempeñen ningún cargo oficial.

Los cargos serán honoríficos y los miembros del Consejo podrán ser removidos en cualquier tiempo por las autoridades de las dependencias u organismos a las cuales representan.

Los integrantes del Consejo de Administración tendrán voz y voto, y sus decisiones serán por mayoría de votos; en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad, la persona titular de la Dirección General sólo tendrá voz.

Las decisiones del Consejo de Administración serán válidas solo con la asistencia de cuando menos cinco de los miembros, entre los que deberá estar presente el Presidente.

Sesionará cuando menos una vez al mes, levantando el Acta respectiva.



## ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Consejo de Administración las siguientes:

Formular los proyectos de cuotas o tarifas para el cobro de los servicios, así como de autorizarles cuando la Ley de Aguas y Saneamiento del Estado lo permita.

Tomar resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que corresponden al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Establecer las reglas generales a las que se someterán los convenios y contratos que deba suscribir la persona titular de la Dirección del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.

Examinar y aprobar el presupuesto anual, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales que deba presentar la persona titular de la Dirección.

Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades especiales o generales que requiera poder o cláusula especial conforme a la ley.

Asesorar a la Dirección cuando lo solicite.

Ordenar la práctica de auditorías al Organismo al término del ejercicio anual o en casos extraordinarios a solicitud de la mayoría de los integrantes del Consejo.

Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del Organismo.





## 1. PRESIDENCIA

La persona titular de la Presidencia es el representante de la o el Presidente Municipal.

Tiene voz y voto en las sesiones del Consejo, y en caso de empate en las decisiones del Consejo, su voto es de calidad.

Para que las decisiones del Consejo de Administración sean válidas, cuando se cuente con el quórum mínimo, es indispensable que se cuente con la presencia de la o el Presidente.

## 2. SECRETARÍA

La persona titular de la Secretaría es quien debe suscribir todas las convocatorias para las Sesiones del Consejo, y debe levantar las actas de las mismas.

La o el secretario es uno de los representantes de las y los usuarios, por designación de la Presidencia Municipal, es una persona relevante de la comunidad, y no tiene ningún cargo oficial.

En las sesiones del Consejo de Administración cuenta con voz y voto.

## 3. COMISARÍA

La persona titular de la Comisaría es designada o designado por el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio, quien tendrá las siguientes atribuciones:

Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados.



Practicar la auditoria de los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.

Rendir anualmente a la asamblea ordinaria del Consejo de Administración un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por la Dirección General.

Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo los puntos que crea convenientes.

Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión de la o el Presidente y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente.

Asistir con voz, pero sin voto, a todas las Sesiones del Consejo, a las que deberá ser citado.

Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo los ingresos y egresos del Sistema Operador.



## DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de la Dirección General  
**Puesto al que reporta:** Consejo de Administración  
**Área a la que pertenece:** Dirección General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



*Handwritten signature*



### OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo con las leyes, decretos y demás disposiciones legales, así como los lineamientos fijados por el Consejo de Administración, a través de una sólida estructura orgánica, hidráulica, humana y tecnológica de los servicios acorde a las necesidades de la sociedad y la coordinación de los organismos gubernamentales.

### FUNCIONES

1. Supervisar que las gerencias cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
2. Aprobar los requerimientos en materia tecnológica, de comunicaciones, redes, telefonía y equipo de cómputo que requiera el Sistema Operador.
3. Aprobar la estructura orgánica, funciones y procesos administrativos para su óptimo aprovechamiento.
4. Aprobar las actividades para comunicar e informar a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos.
5. Las que, con fundamento en las leyes, los decretos, los reglamentos, los convenios o los acuerdos le compete como Titular de la Dirección del Sistema Operador en el Municipio de Atlixco.
6. Promover en la sociedad el uso eficiente del agua y la conservación y preservación integral de su cantidad y calidad con base al desarrollo de una nueva cultura del agua.
7. Dirigir y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y reúso de aguas en el municipio de Atlixco.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración



8. Dirigir la planeación, estudio, proyección, construcción y operación de la infraestructura hidráulica a cargo del SOAPAMA para cubrir las necesidades de la población en materia de agua, alcantarillado y saneamiento.
9. Someter a consideración del Consejo de Administración la adscripción al Sistema Operador las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera su funcionamiento.
10. Someter a consideración del Consejo de Administración los proyectos de actualización de las contribuciones, productos y otros ingresos por los servicios que presta el Sistema Operador, así como la propuesta de las cuotas, tasas y tarifas de cobro.
11. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que autorice el Consejo de Administración y someter a consideración de éste los asuntos que por su naturaleza así lo requieran.
12. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación los presupuestos de ingresos y egresos para el ejercicio administrativo siguiente, así como informar de los diversos estados financieros.
13. Ejecutar los acuerdos, decisiones del Consejo de Administración y reportar a éste los resultados obtenidos.
14. Ejercer las atribuciones fiscales en materia de administración, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos que se le destinen en los casos que señalan las leyes respectivas.
15. Someter a consideración del Consejo de Administración, las normas y criterios que se sujetarán a los pagos autorizados con cargo al presupuesto del Sistema Operador, así como los programas de financiamiento respectivos.



16. Suscribir con autorización del Consejo de Administración toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del patrimonio del Sistema Operador.
17. Dirigir los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y dictar el fallo que proceda conforme a la legislación en la materia.
18. Conocer, dar trámite y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos en contra de resoluciones que emita el Sistema Operador.
19. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración o emanen de las disposiciones legales vigentes.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos
  - Coordinación General
  - Gerencia de Planeación Estratégica
  - Gerencia de Operación e Infraestructura
  - Gerencia Comercial
  - Gerencia de Recursos Hídricos
  - Gerencia de Finanzas
  - Gerencia de Administración.
2. Indirectos
  - Todo el personal del SOAPAMA.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura y/o Maestría en áreas Económico-Administrativas, Derecho.

**Conocimientos:** Logística, administración de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros; habilidades en relaciones públicas; procesos de calidad; atención al cliente; planeación estratégica; indicadores socio-económicos, político social; mercadotecnia; finanzas; costos y presupuestos; procedimientos fiscales; manejo de paquetería Office, sistemas de información, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Cinco años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, de conocimiento; Gestión de infraestructura, normativa, de tecnología, financiera, de recursos humanos y materiales; Planeación, coordinación, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.



## JEFATURA DE OFICINA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Oficina  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Dirección General  
**Área a la que pertenece:** Dirección General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*





### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en forma eficiente en la administración de la oficina de la Dirección General, manifestando disposición y congruencia en la consecución de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Revisar agenda de la persona titular de la Dirección General.
2. Programar reuniones con los Titulares de las Gerencias del SOAPAMA.
3. Recibir y atender amablemente a las personas que tengan cita o soliciten hablar con la persona titular de la Dirección General.
4. Recibir escrito o solicitudes de diferentes dependencias y/o usuarios, turnarlos a las gerencias para su atención.
5. Revisar el seguimiento y/o respuesta de los escritos o solicitudes.
6. Realizar llamadas telefónicas externas o internas que le sean solicitadas por el titular de la Dirección General.
7. Archivar documentación.
8. Recabar firmas de su titular inmediato superior en los asuntos que así lo requieran.
9. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General General.
10. Las demás que le concedan los diversos ordenamientos vigentes y que le delegue la persona titular de la Dirección General.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |

### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica Administrativa; y/o Preparatoria Terminada.

**Conocimientos:** Relaciones públicas y protocolo; conceptos básicos de administración, archivo, presupuesto; manejo de paquetería office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.



## SERVICIOS GENERALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Servicios Generales  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Dirección General  
**Área a la que pertenece:** Dirección General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



*Handwritten signature*



### OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el titular de la Dirección General en materia de asistencia, transporte, correspondencia y resguardo de documentos.

### FUNCIONES

1. Coordinar, previo acuerdo las labores necesarias para la correcta asistencia de la persona Titular de la Dirección General.
2. Conducir la unidad vehicular asignada.
3. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
5. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Organismo y en la entrega de documentos e información oficial.
6. Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
7. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la persona superior jerárquica.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.

### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Mantenimiento preventivo de vehículos; operación de vehículos de tipo estándar y automático; conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso y conocer el reglamento de tránsito; manejo de equipo de comunicación; relaciones interpersonales.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Trabajo bajo presión; uso de las tecnologías de la información; organización en el trabajo; iniciativa; flexibilidad y capacidad de adaptación.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

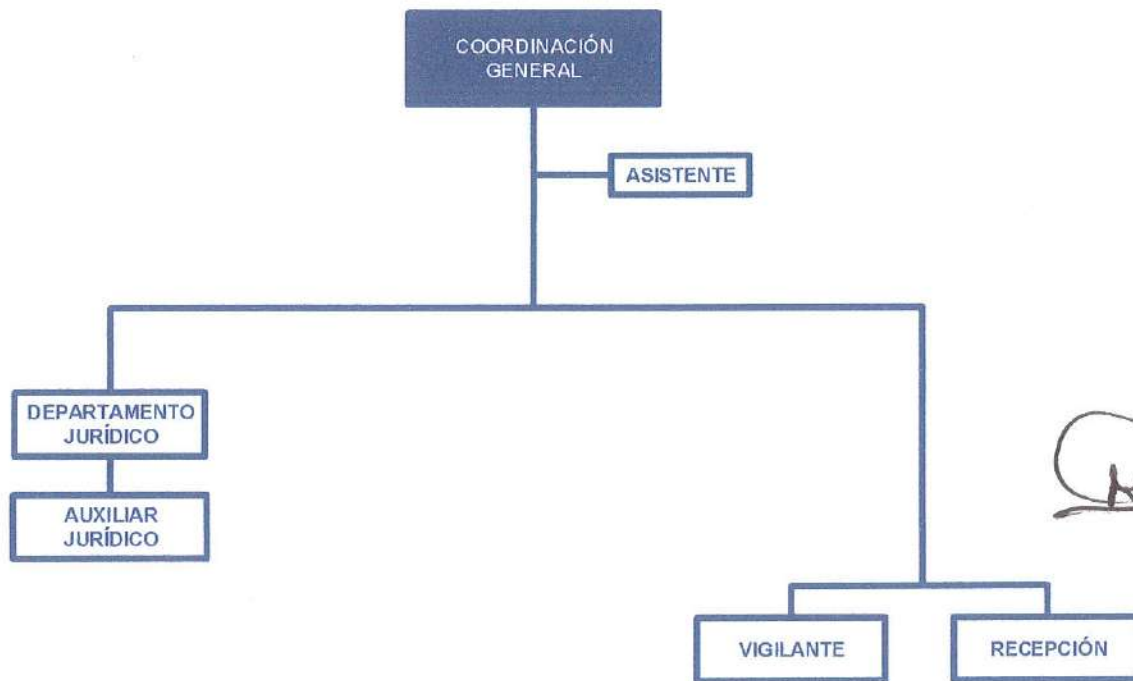


## COORDINACIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de la Coordinación General  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Dirección General  
**Área a la que pertenece:** Coordinación General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar, las acciones y directrices de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de acuerdo con las leyes, decretos y demás disposiciones legales, así como los lineamientos fijados por la Dirección General y el Consejo de Administración, a través de una sólida estructura orgánica, humana y tecnológica de los servicios acorde a las necesidades de la sociedad y la coordinación con los organismos gubernamentales.

### FUNCIONES

1. Supervisar que las Gerencias cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
2. Supervisar y ejecutar los requerimientos que, en materia tecnológica, de comunicaciones, redes, telefonía y equipo de cómputo requiera el Sistema Operador.
3. Supervisar la estructura orgánica, funciones y procesos administrativos para su óptimo aprovechamiento.
4. Supervisar y ejecutar las actividades para comunicar e informar a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos.
5. Las que, con fundamento en las leyes, los decretos, los reglamentos, los convenios o los acuerdos le compete como Coordinador General del Sistema Operador en el Municipio de Atlixco.
6. Dar atención a las solicitudes de información, así como las solicitudes ARCO dirigidas al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, en la Plataforma Nacional de Transparencia.



7. Supervisar la promoción en la sociedad el uso eficiente del agua y la conservación y preservación integral de su cantidad y calidad con base al desarrollo de una nueva cultura del agua.
8. Supervisar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y reúso de aguas en el municipio de Atlixco.
9. Supervisar y ejecutar la planeación, estudio, proyección, construcción y operación de la infraestructura hidráulica a cargo del SOAPAMA para cubrir las necesidades de la población en materia de agua, alcantarillado y saneamiento.
10. Establecer y adscribir al Sistema Operador las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera su funcionamiento.
11. Supervisar y ejecutar los acuerdos, decisiones del Consejo de Administración y Dirección General, reportando a estos los resultados obtenidos.
12. Supervisar las atribuciones fiscales en materia de administración, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización de las contribuciones y aprovechamientos que se le destinen en los casos que señalan las leyes respectivas.
13. Supervisar los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y dictar el fallo que proceda conforme a la legislación en la materia.
14. Conocer, supervisar, dar trámite y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos en contra de resoluciones que emita el Sistema Operador.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.





### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos

Asistente

Jurídico

Recepción

Vigilante

Gerencia Comercial

Gerencia de Administración

Gerencia de Finanzas

Gerencia de Planeación Estratégica

Gerencia de Operación e Infraestructura

Gerencia de Recursos Hídricos.

2. Indirectos

Ninguno.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas; Derecho y/o Maestría.

**Conocimientos:** Logística, técnicos en infraestructura hidráulica, recuperación de cartera vencida, calidad en atención al cliente, planeación estratégica, indicadores socio-económicos, político-sociales, mercadotecnia, finanzas, costos, presupuestos, procedimientos fiscales, investigación de operaciones, técnicas de muestreo; paquetería Office, sistemas de información, navegación en internet; ordenamientos jurídicos.

**Experiencia:** Cinco años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento y destreza; gestión de la infraestructura, tecnológica y financiera, así como de recursos humanos y materiales; planeación, coordinación, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

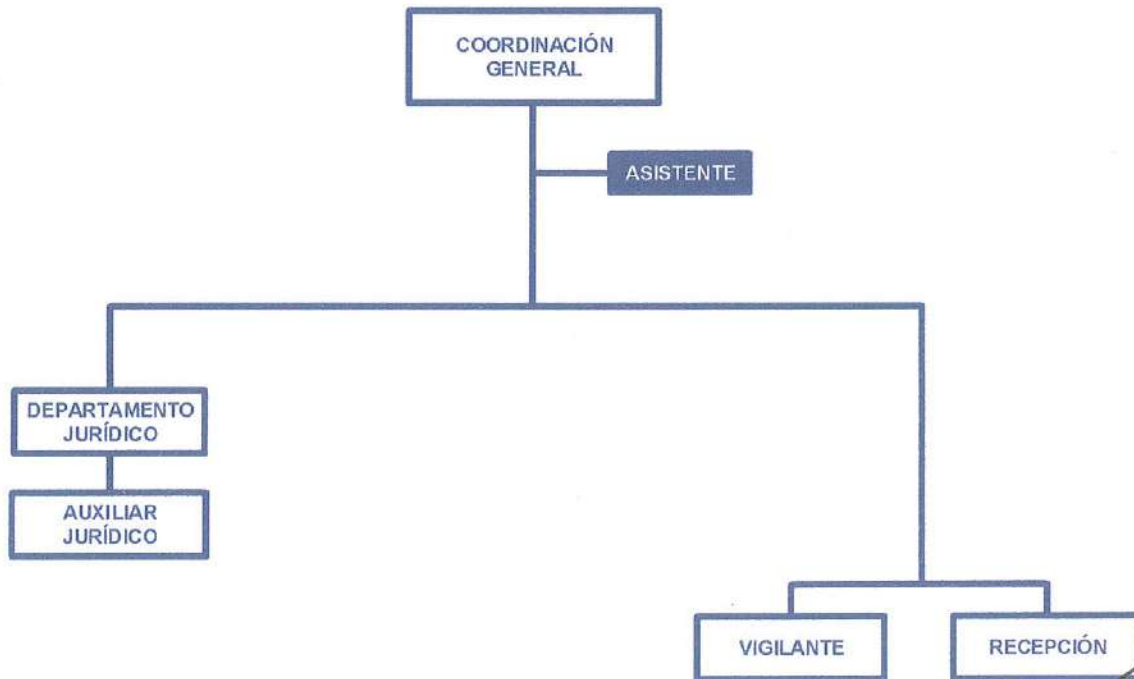


## ASISTENTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente de la Coordinación General  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Área a la que pertenece:** Coordinación General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*



### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir de forma eficiente en la administración de la oficina de la Coordinación General, manifestando disposición y congruencia en la consecución de los objetivos de la organización.

### FUNCIONES

1. Revisar agenda de la persona titular de la Coordinación General.
2. Programar reuniones con los titulares de las Gerencias del SOAPAMA.
3. Recibir y atender amablemente a las personas que tengan cita o soliciten resolver algún problema respecto de los servicios que otorga el SOAPAMA.
4. Dar seguimiento a la atención que brinda la Coordinación General.
5. Realizar llamadas telefónicas externas o internas que le sean solicitadas por la persona titular de la Coordinación General.
6. Llevar un control del archivo de la Coordinación General.
7. Auxiliar en la elaboración de informes mensuales.
8. Elaborar y dar seguimiento a las órdenes de requisición de la Coordinación General.
9. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo, así como la sala de juntas y oficina de Coordinación General.
10. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
11. Recabar la firma de la persona titular de la Coordinación General para los formatos únicos que las diferentes Gerencias del SOAPAMA requieran y

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   51
---	-------------------------------------	---	-------------



pasar a firma de autorización a la Dirección General.

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

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. Directos   | Vigilante<br>Recepción  |
| 2. Indirectos | Usuarías y usuarios<br>Proveedoras y Proveedores<br>Gerencias |

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica Administrativa; y/o Preparatoria terminada.

**Conocimientos:** Relaciones públicas y protocolo; conceptos básicos de administración, archivo, presupuesto; manejo de paquetería office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

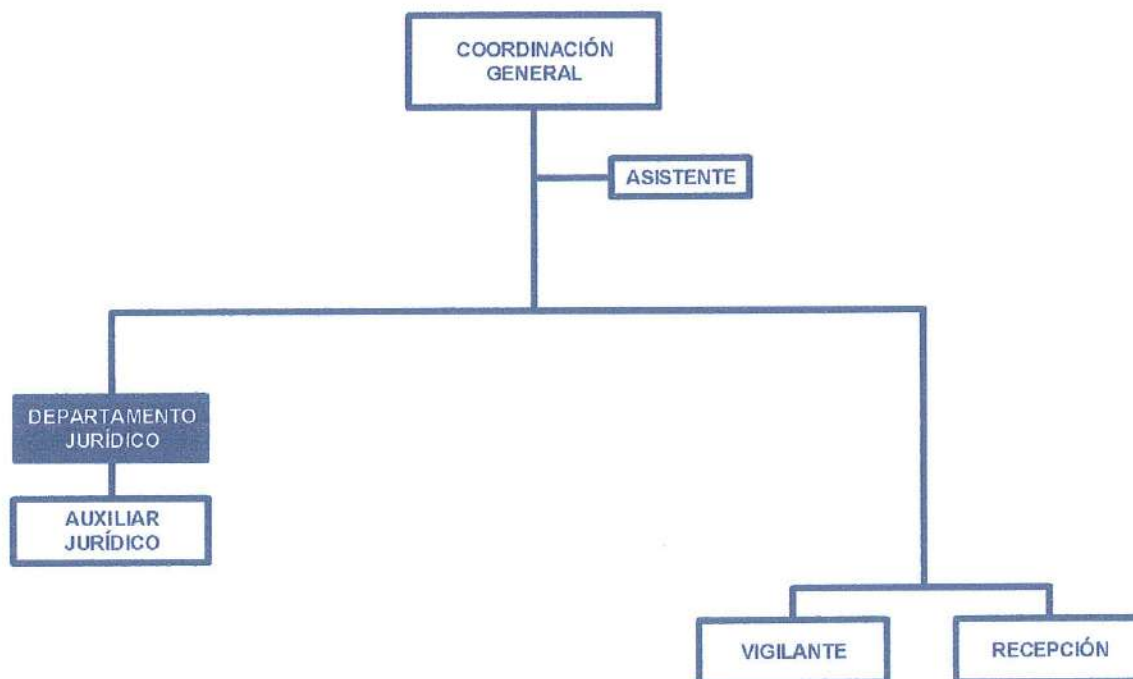


## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento Jurídico  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Área a la que pertenece:** Coordinación General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



### OBJETIVO DEL PUESTO

Atender y dar respuesta a las necesidades legales del área y representar al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco en resoluciones y controversias a las cuales tenga lugar, ante las diferentes instancias jurídicas, administrativas, fiscales e interinstitucionales, el fuero federal, estatal y municipal, para intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que se le requiera.

### FUNCIONES

1. Dar atención y asesoría legal de los asuntos que la Dirección General le encomiende.
2. Comparecer personalmente o por escrito con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del SOAPAMA.
3. Comparecer personalmente o por escrito representando al SOAPAMA ante los juzgados del fuero común en materia civil, mercantil, laboral, penal, Comisión





Estatal de Derechos Humanos, así como ante las agencias del Ministerio Público, y Tribunal de Arbitraje del H. Ayuntamiento del Municipio.

4. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos, medios de defensa, así como el recurso de revisión, revocación interpuestos en contra de actos o resoluciones del SOAPAMA, hasta su conclusión.
5. Tramitar los asuntos encomendados por la Dirección General y Coordinación General, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas e informar oportunamente de las resoluciones correspondientes.
6. Coadyuvar en acciones administrativas, para dar atención a las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales y demás reglamentos, normas y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
7. Coadyuvar en la atención a solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes ARCO dirigidas al SOAPAMA en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Integrar, actualizar y difundir el marco regulatorio y normativo aplicable al SOAPAMA.
9. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al SOAPAMA se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.
10. Realizar el proceso continuo y sistemático de análisis, revisión y en su caso laborar y proponer a la Dirección General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del SOAPAMA, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su fundamentación o sustento legal y observando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen.



11. Participar, junto con otras dependencias y entidades competentes en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico aplicable al SOAPAMA.
12. Determinar los planes estratégicos en materia jurídica.
13. Revisar e instrumentar la formulación de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos, convenios, contratos, circulares, actas de sesión del Consejo de Administración, órdenes y demás disposiciones jurídicas que intervenga el SOAPAMA.
14. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que planteé el Consejo de Administración, la Dirección General y las Unidades Administrativas del SOAPAMA.
15. Requerir a las unidades administrativas del SOAPAMA, los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa del mismo en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte o tenga interés
16. Determinar el tipo de capacitación jurídica que requieran los empleados del Organismo y coordinar dichas capacitaciones con el área respectiva.
17. Determinar la conclusión de relaciones de trabajo conforme a la normatividad aplicable en coordinación con la Gerencia de Administración.
18. Formular y proponer el presupuesto anual de egresos y los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
19. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
20. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Auxiliar Jurídico.
  
2. Indirectos                   Gerencia de Planeación Estratégica  
   Gerencia de Operación e Infraestructura  
   Gerencia Comercial  
   Gerencia de Recursos Hídricos  
   Gerencia de Finanzas  
   Gerencia de Administración



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:** Conocimiento y aplicación de la norma en las diversas ramas del derecho, capacidad de análisis jurídico. Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.  
Conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Planeación, coordinación, diagnóstico y desarrollo de proyectos. Uso de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

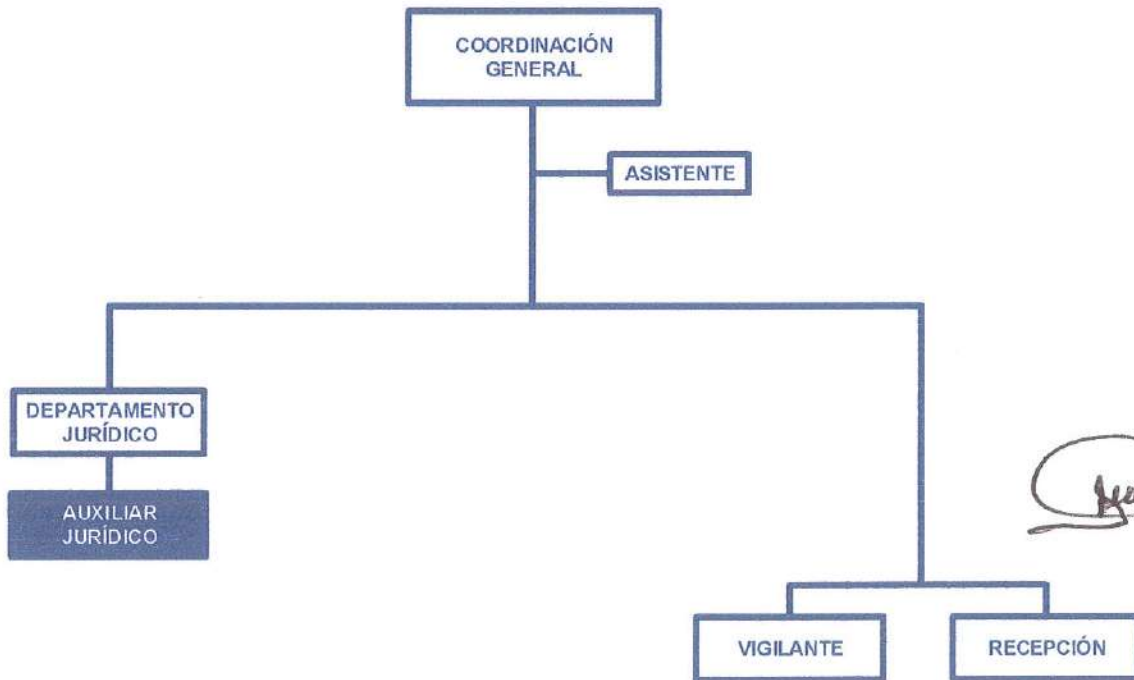
**Competencias y habilidades:** Contar con capacidad de análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, con competencias en la redacción de documentos jurídicos; haberse desempeñado en actividades profesionales, del servicio público o académicas; planeación, coordinación, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

## AUXILIAR JURÍDICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Jurídico  
**Puesto al que reporta:** Jefatura de Departamento Jurídico  
**Área a la que pertenece:** Coordinación General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



### OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar a la persona Titular del Departamento Jurídico del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, en las diferentes instancias jurídicas, administrativas, fiscales, interinstitucionales del fuero federal, estatal y municipal.

### FUNCIONES

1. Auxiliar a la persona Titular del Departamento Jurídico del SOAPAMA en las diferentes instancias judiciales, administrativas, fiscales e interinstitucionales, del fuero federal, estatal y municipal.
2. Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica y normativa le sean planteadas por la Dirección General del Sistema, la Coordinación General y por las Unidades Administrativas adscritas al mismo.
3. Dar atención y asesoría de los asuntos que la o el Jefe Inmediato solicite.
4. Coadyuvar en las comparecencias personalmente o por escrito ante los juzgados del fuero común en materia civil, mercantil, laboral, de defensa social, Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como ante las Agencias del Ministerio Público, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación interpuestos por los usuarios ante el Organismo.
5. Coadyuvar en las comparecencias personalmente que se susciten ante el Tribunal de Arbitraje del H. Ayuntamiento del Municipio.
6. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de acceso información y solicitudes ARCO dirigidas al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.



7. Colaborar en los trámites encomendados por la Dirección General y la Coordinación General ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas e informar oportunamente de las resoluciones correspondientes.
8. Dar apoyo jurídico a las diferentes unidades administrativas del SOAPAMA.
9. Cooperar en la asesoría para el Consejo de Administración del Sistema Operador.
10. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:** Conocimiento y aplicación de la norma en las diversas ramas del derecho, capacidad de análisis jurídico; Uso de las tecnologías de la información.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Contar con capacidad de análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, con competencias en la redacción de documentos jurídicos; habilidades analíticas, de relación, conocimiento y destreza; planeación, coordinación, diagnóstico y desarrollo de proyectos.



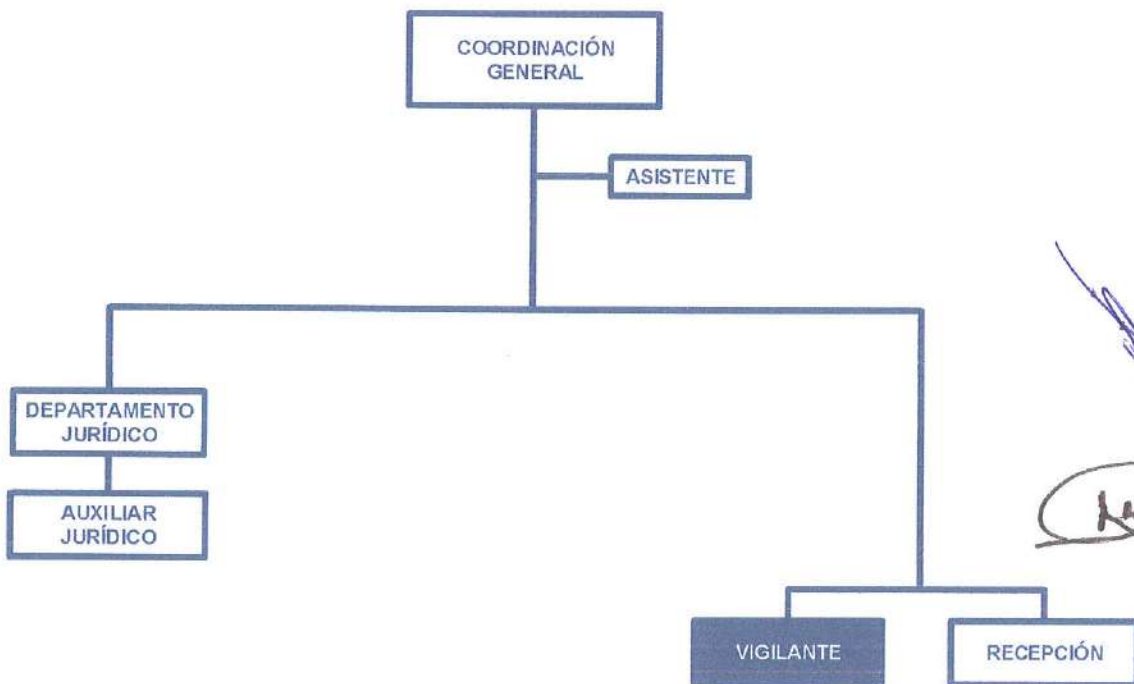


## VIGILANTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Vigilante  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Área a la que pertenece:** Coordinación General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



### OBJETIVO DEL PUESTO

Salvaguardar los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos efectuando controles de identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles determinados.

### FUNCIONES

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación de valores y objetos valiosos.
4. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las fuerzas y cuerpos de seguridad.
5. Mantener en orden y limpieza su área de trabajo, así como la sala de juntas y oficina de la Coordinación General.
6. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por la Dirección General y/o la Coordinación General.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Bachillerato terminado.

**Conocimientos:** Relaciones públicas y protocolo; nociones de protección civil; uso de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Orientación al cliente, organización, actitud de servicio; organización y planificación; habilidades de comunicación.

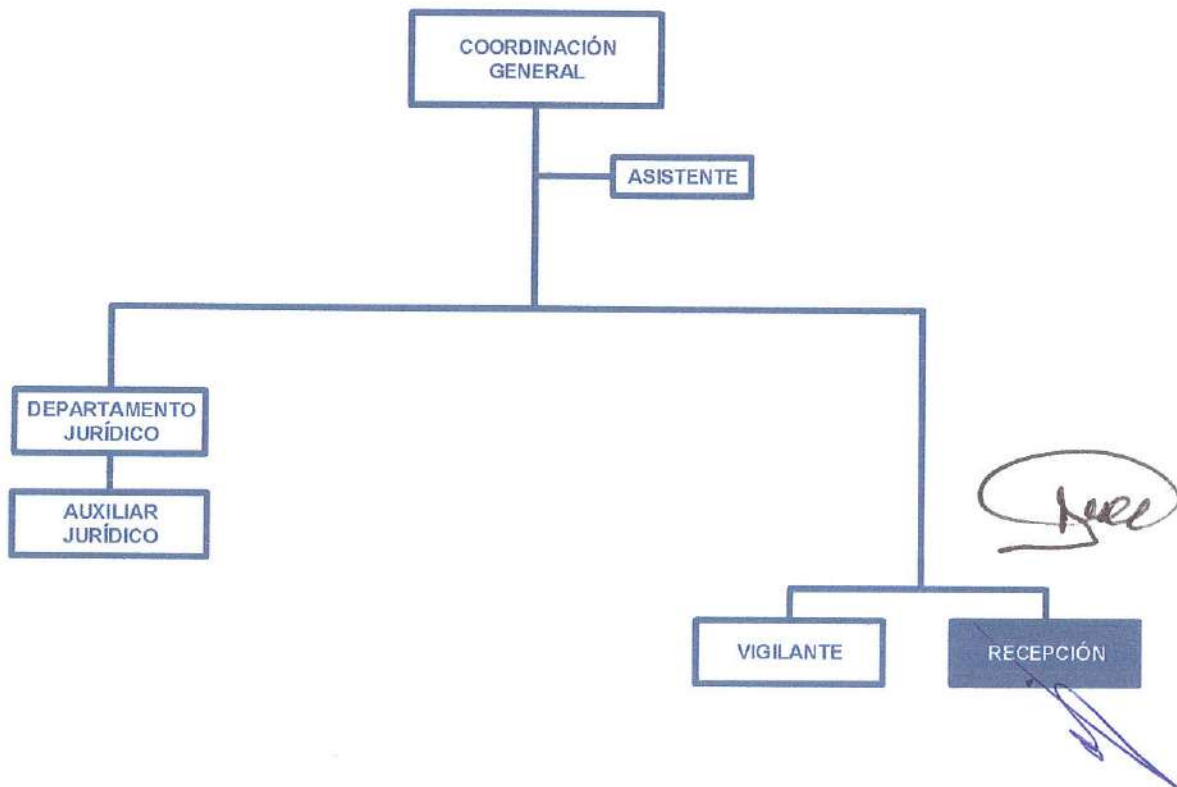


## RECEPCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Recepción  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Área a la que pertenece:** Coordinación General  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



### OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar y contribuir en forma eficiente en la administración de la recepción general, manifestando disposición y congruencia en la consecución de los objetivos de la organización.

### FUNCIONES

1. Llevar un registro de todas las personas e instituciones que solicitan o agenden cita con las diferentes Unidades Administrativas del SOAPAMA.
2. Recibir y atender amablemente con educación y respeto a todos los usuarios o visitantes a las oficinas del SOAPAMA.
3. Recibir y gestionar; la oficialía y correspondencia que ingresen a solicitud de usuarios, dependencias, etc.
4. Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación del SOAPAMA.
5. Elaborar mensualmente informes del total de ingreso de usuarios a las diferentes Unidades Administrativas del SOAPAMA.
6. Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
7. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por la Coordinación General.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Relaciones públicas y protocolo, práctica de oficina, manejo de tecnologías de la información, administrar la entrada y salida de visitantes.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

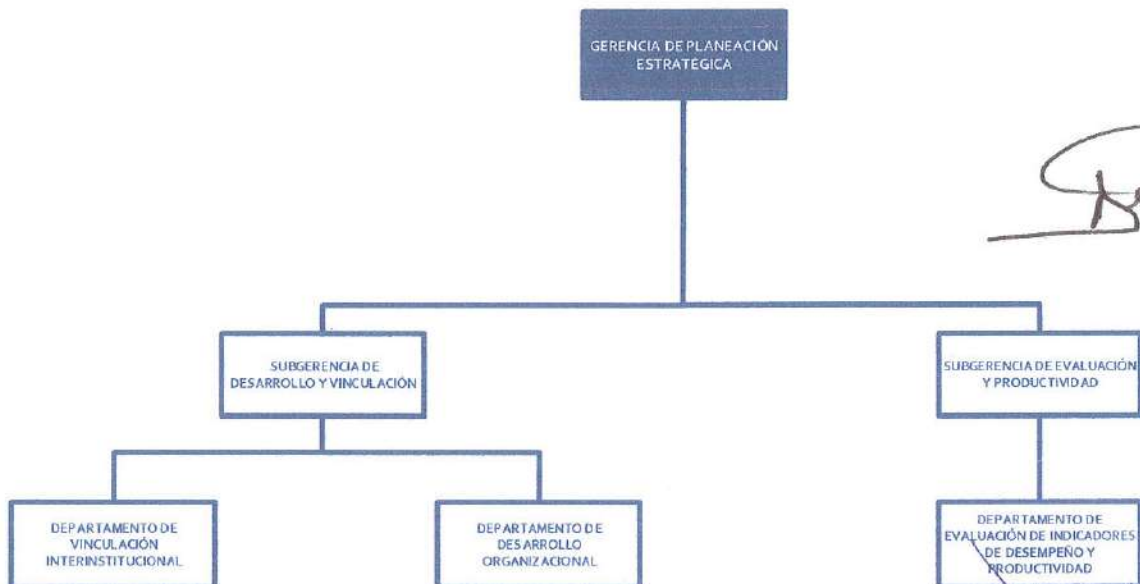
**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

## GERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de la Gerencia de Planeación Estratégica  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Planeación Estratégica  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración





### OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer e implementar estrategias de vinculación con las diferentes dependencias e instituciones a nivel municipal, estatal y federal; así como los organismos públicos y privados, para garantizar la eficiencia y eficacia con relación a los servicios que proporciona el SOAPAMA para el logro de objetivos; así como realizar el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios del Sistema Operador y determinar su nivel de cumplimiento, a fin de coadyuvar a que los recursos públicos se ejerzan con criterios de eficiencia, eficacia, honestidad y legalidad.

### FUNCIONES

1. Planear las actividades en materia de vinculación con el personal y diversas dependencias para el logro de objetivos; así como la evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
2. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de vinculación, desarrollo, planeación y evaluación, para establecer acciones de coordinación con autoridades de otros órdenes de gobierno, y dar seguimiento a los mismos una vez formalizados.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Sistema Operador, como instrumento estratégico para impactar a través de resultados, buscando la vinculación con otros organismos operadores, sectores e instituciones a nivel municipal, estatal y federal.
4. Proponer a su superior jerárquico los criterios, mecanismos y métodos para la evaluación de programas presupuestarios, así como para la evaluación del desempeño del personal.
5. Elaborar el Plan Anual de Capacitación para las y los servidores públicos, en materia de evaluación, control interno, igualdad sustantiva, equidad de género, entre otros; así como la capacitación especializada.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración



6. Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración e implementación de indicadores para evaluar la gestión gubernamental y del personal.
7. Medir el estado de satisfacción laboral, a través de una Encuesta de Clima Laboral.
8. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por la Gerencia para la presentación ante el Consejo de Administración.
9. Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico, sobre las acciones realizadas en materia de planeación, evaluación, control interno, igualdad sustantiva, equidad de género, entre otros.
10. Desarrollar acciones para el fortalecimiento del control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas formuladas en los Comités de Control Interno y Desarrollo Institucional y Comité de Ética e Integridad.
11. Proporcionar a la unidad administrativa encargada de Transparencia la información requerida, con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Subgerencia de Desarrollo y Vinculación  
Subgerencia de Evaluación y Productividad.
2. Indirectos  
Personal de la Gerencia de Planeación Estratégica  
Las demás Unidades Administrativas del Sistema.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas económico-administrativas-jurídicas y/o maestría deseable.

**Conocimientos:** Planeación Estratégica, Administración, indicadores socio-económicos, político social, mercadotecnia, finanzas, costos, presupuestos, investigación de operaciones, técnicas de muestreo; ordenamientos jurídicos administrativos, Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación y Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos.

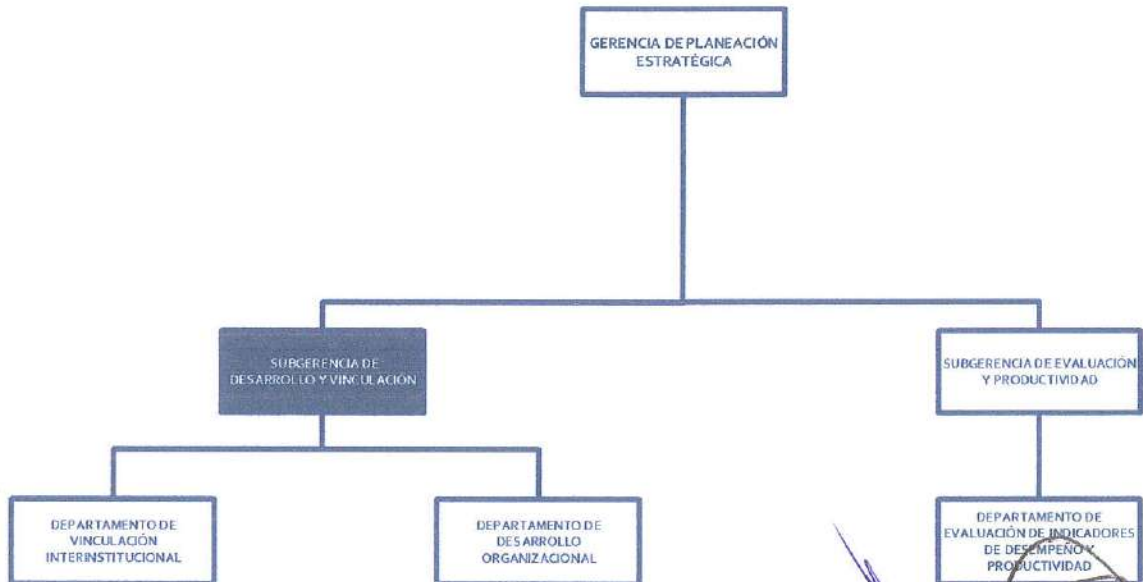
Funciones: planeación, coordinación, diagnóstico, desarrollo, atender y solucionar.

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Desarrollo y Vinculación  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Planeación Estratégica  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Planeación Estratégica  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*



### OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer estrategias de vinculación con las diferentes dependencias e instituciones a nivel municipal, estatal y federal; así como los organismos públicos y privados, para garantizar la eficiencia, eficacia, honestidad y legalidad con relación a los servicios que proporciona el SOAPAMA para el logro de objetivos.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en la planeación de las actividades en materia de vinculación con el personal y diversas dependencias e instituciones para el logro de objetivos del Sistema Operador.
2. Participar en la elaboración de los programas de trabajo en materia de vinculación, planeación y control interno, para establecer acciones de coordinación con autoridades de otros órdenes de gobierno, dando continuidad a los mismos una vez formalizados.
3. Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación para las y los servidores públicos, en materia de capacitación institucional y especializada, control interno, igualdad sustantiva, equidad de género, entre otras.
4. Evaluar el estado de satisfacción laboral, a través de la aplicación de una encuesta de Clima Laboral.
5. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por la Subgerencia, para la presentación ante el Consejo de Administración.
6. Realizar acciones para el fortalecimiento del control interno a partir de las propuestas formuladas en los Comités de Control Interno y Desarrollo Institucional y Comité de Ética e Integridad.
7. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Sesiones de los Comités de Control Interno y Desarrollo Institucional y Comité de Ética e Integridad.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

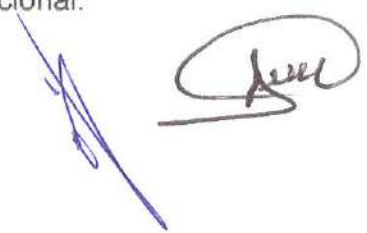
**Autoriza:**

Consejo de Administración

8. Fortalecer las acciones para incorporar la perspectiva de género en los programas y planes del Organismo, en sus fases de planificación, ejecución y evaluación.
9. Impulsar una cultura institucional en el marco de los derechos humanos y la igualdad de género, a través de la Unidad de Igualdad Sustantiva del Sistema Operador.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. Directos   | Jefatura de Vinculación Interinstitucional<br>Jefatura de Desarrollo Organizacional. |
| 2. Indirectos | Ninguno.   |





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o afín.

**Conocimientos:** Planeación estratégica, administración, indicadores socio-económicos, político social, mercadotecnia, finanzas, costos, investigación de operaciones, técnicas de muestreo ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias  
y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos.

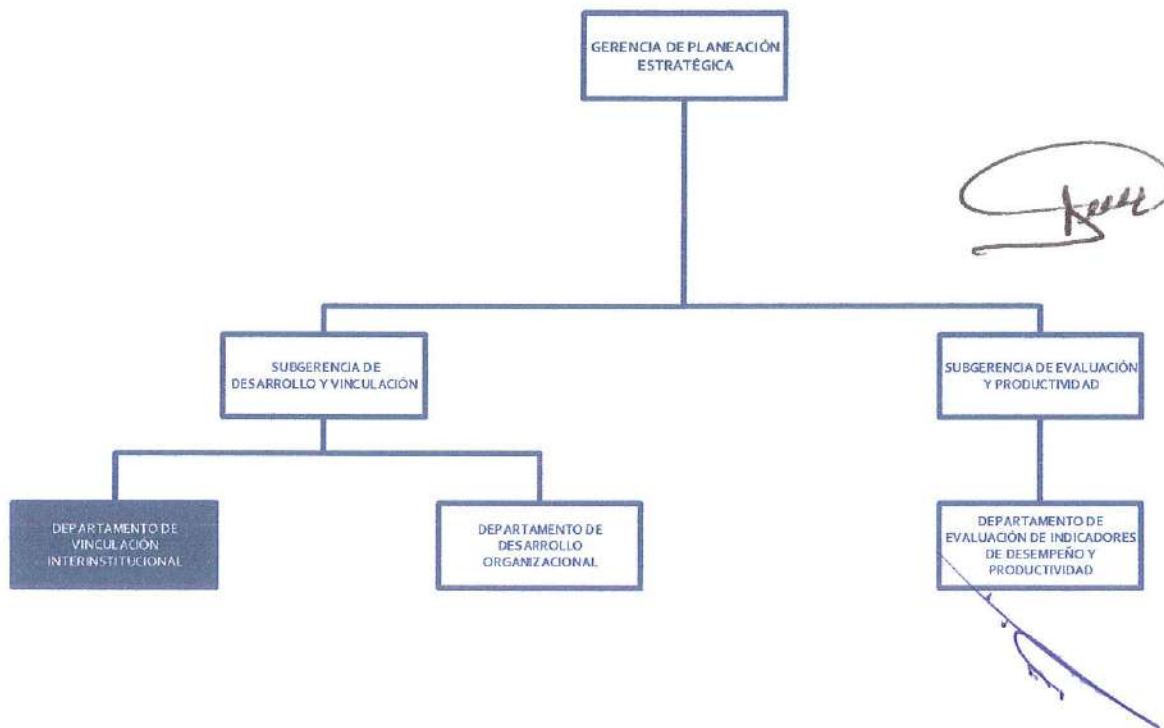
Funciones: planeación, coordinación, diagnóstico, desarrollo, análisis, atención y solución.

## DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Vinculación Interinstitucional  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Desarrollo y Vinculación  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Planeación Estratégica  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración





### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en las estrategias de vinculación con las diferentes dependencias e instituciones a nivel municipal, estatal y federal; así como los organismos públicos y privados, para garantizar la eficiencia, eficacia, honestidad y legalidad con relación a los servicios que proporciona el SOAPAMA para el logro de objetivos.

### FUNCIONES

1. Apoyar a la Subgerencia de Desarrollo y Vinculación en la planeación de las actividades en materia de vinculación con el personal y diversas dependencias e instituciones para el logro de objetivos del Sistema Operador.
2. Coadyuvar en la elaboración de los programas de trabajo en materia de vinculación y control interno, para establecer acciones de coordinación con autoridades de otros órdenes de gobierno.
3. Dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación para las y los servidores públicos, en materia de capacitación institucional y especializada, control interno; entre otras.
4. Apoyar en la elaboración de un informe mensual para la presentación ante el Consejo de Administración de la Subgerencia de Desarrollo y Vinculación.
5. Coadyuvar en las gestiones para el fortalecimiento del control interno a partir de las propuestas formuladas en los Comités de Control Interno y Desarrollo Institucional y Comité de Ética e Integridad.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o carrera técnica afín.

**Conocimientos:** Planeación estratégica, administración, indicadores socio-económicos, político social, finanzas, investigación de operaciones, ordenamientos jurídicos administrativos, uso de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

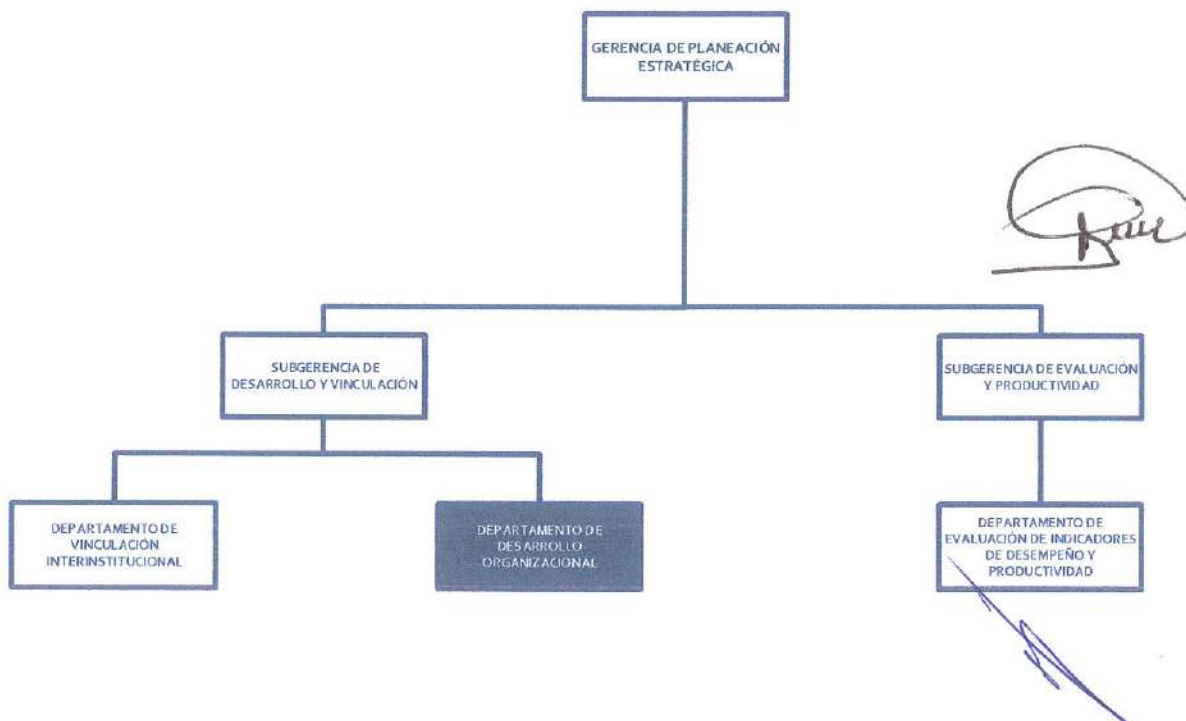
**Competencias y habilidades:**  
Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza  
Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos y tecnología.  
Funciones: diagnóstico, desarrollo, atención y solución.

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Desarrollo Organizacional  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Desarrollo y Vinculación  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Planeación Estratégica  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la planeación de acciones preventivas y correctivas, con el objetivo de determinar, analizar y evaluar las actitudes, comportamiento organizacional y valores del personal del Sistema Operador para mejorar su crecimiento individual y Organizacional.

### FUNCIONES

1. Apoyar a la Subgerencia de Desarrollo y Vinculación en la planeación de las actividades en desarrollo organizacional con el personal y diversas dependencias e instituciones para el logro de objetivos del Sistema Operador.
2. Participar en la elaboración de los programas de trabajo en materia de desarrollo organizacional, planeación, igualdad sustantiva, equidad de género y control interno, para establecer acciones de coordinación con autoridades de otros órdenes de gobierno, dando continuidad a los mismos una vez formalizados.
3. Coadyuvar en la evaluación el estado de satisfacción laboral, a través de la aplicación de una Encuesta de Clima Laboral.
4. Apoyar en la elaboración de un informe mensual de las actividades realizadas por la Subgerencia para la presentación ante el Consejo de Administración de la Subgerencia de Desarrollo y Vinculación.
5. Coadyuvar en la realización de acciones para el fortalecimiento del control interno a partir de las propuestas formuladas en los Comités de Control Interno y Desarrollo Institucional y Comité de Ética e Integridad.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o carrera técnica afín.

**Conocimientos:** Planeación estratégica, administración, indicadores socio-económicos, político social, finanzas, ordenamientos jurídicos administrativos, uso de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

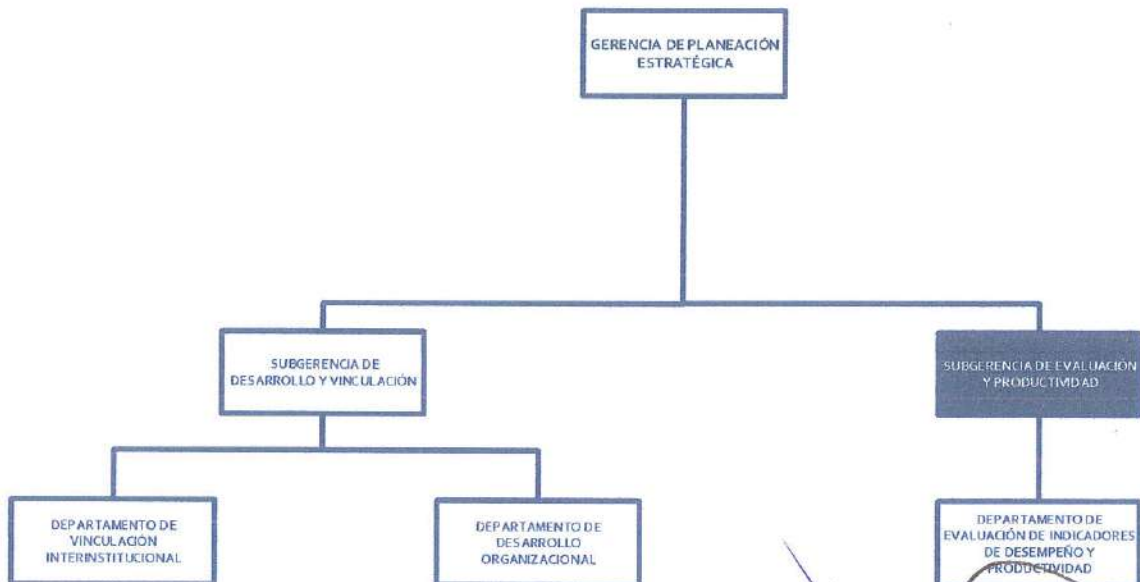
**Competencias y habilidades:**  
Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza  
Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos y tecnología.  
Funciones: diagnóstico, desarrollo, atención y solución.

## SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Evaluación y Productividad  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Planeación Estratégica  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Planeación Estratégica  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



*[Handwritten signature]*





### OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios del Sistema Operador, así como el Sistema de Indicadores, para determinar su nivel de cumplimiento, a fin de coadyuvar a que los recursos públicos se ejerzan con criterios de eficiencia, eficacia, honestidad y legalidad.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en la elaboración de programas de trabajo en materia de planeación y evaluación, para establecer acciones de coordinación con autoridades de otros órdenes de gobierno.
2. Capacitar al personal del Sistema Operador, en materia de evaluación de los Programas Presupuestarios.
3. Evaluar trimestralmente de manera conjunta con la Gerencia de Planeación Estratégica, los Programas Presupuestarios.
4. Coadyuvar en la asesoría a las unidades administrativas del Organismo en la elaboración e implementación de indicadores para evaluar el quehacer del Sistema Operador, así como del personal.
5. Dar cumplimiento a las actividades de evaluación en el Sistema de Indicadores del Sistema Operador.
6. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Gerencia de Planeación Estratégica, los informes de resultados de evaluación del Sistema de Indicadores señalando las recomendaciones a ser atendidas por las unidades administrativas del Sistema Operador.
7. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por la Subgerencia, para la presentación ante el Consejo de Administración.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



8. Proponer e implementar los métodos de evaluación del Plan de Desarrollo del Sistema Operador.
9. Participar en la elaboración de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, para la generación de indicadores de gestión y desempeño.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos

Asistente

Subgerencia de Atención a Usuarios

Subgerencia de Padrón y Notificación.

Subgerencia de Facturación y Cobranza.

2. Indirectos

Todo el personal de la Gerencia Comercial.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o afín.

**Conocimientos:** Planeación estratégica, administración, indicadores socio-económicos, político social, mercadotecnia, finanzas, costos, presupuestos, investigación de operaciones, técnicas de muestreo; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos.

Funciones: planeación, coordinación, diagnóstico, desarrollo, análisis, atención y solución.



## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

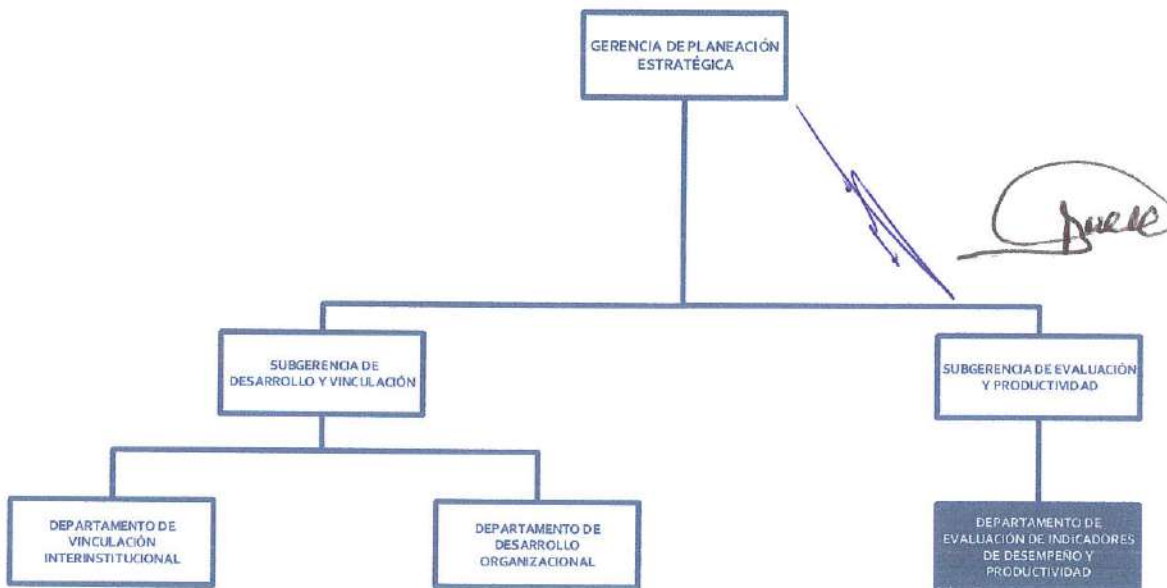
**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Evaluación de Indicadores de Desempeño y Productividad

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Evaluación y Productividad

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Planeación Estratégica

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar en el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios del Sistema Operador, así como del Sistema de Indicadores, para determinar su nivel de cumplimiento, a fin de coadyuvar a que los recursos públicos se ejerzan con criterios de eficiencia, eficacia, honestidad y legalidad.

### FUNCIONES

1. Administrar el Sistema de Indicadores del Organismo para realizar la evaluación de los indicadores de las Unidades Administrativas.
2. Supervisar el otorgamiento de claves de acceso al Sistema de Indicadores del Organismo para captura de avances del cumplimiento de las metas de los indicadores de las unidades administrativas.
3. Monitorear el proceso de captura de información en el Sistema de Indicadores del Organismo.
4. Revisar y cotejar la evidencia documental enviada con la información capturada en el Sistema de Indicadores del Organismo.
5. Apoyar en el cumplimiento a las actividades de evaluación en el Sistema de Indicadores del Sistema Operador.
6. Coadyuvar en la capacitación del personal del Sistema Operador, en materia de evaluación de los programas presupuestarios, así como para la evaluación del desempeño del personal.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o carrera técnica afín.

**Conocimientos:** Planeación estratégica, administración, indicadores socio-económicos, político social, mercadotecnia, finanzas, costos, presupuestos, investigación de operaciones, técnicas de muestreo; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza.

Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales y normativos.

Funciones: planeación, coordinación, diagnóstico, desarrollo, atender y solucionar, uso de tecnologías de la información.

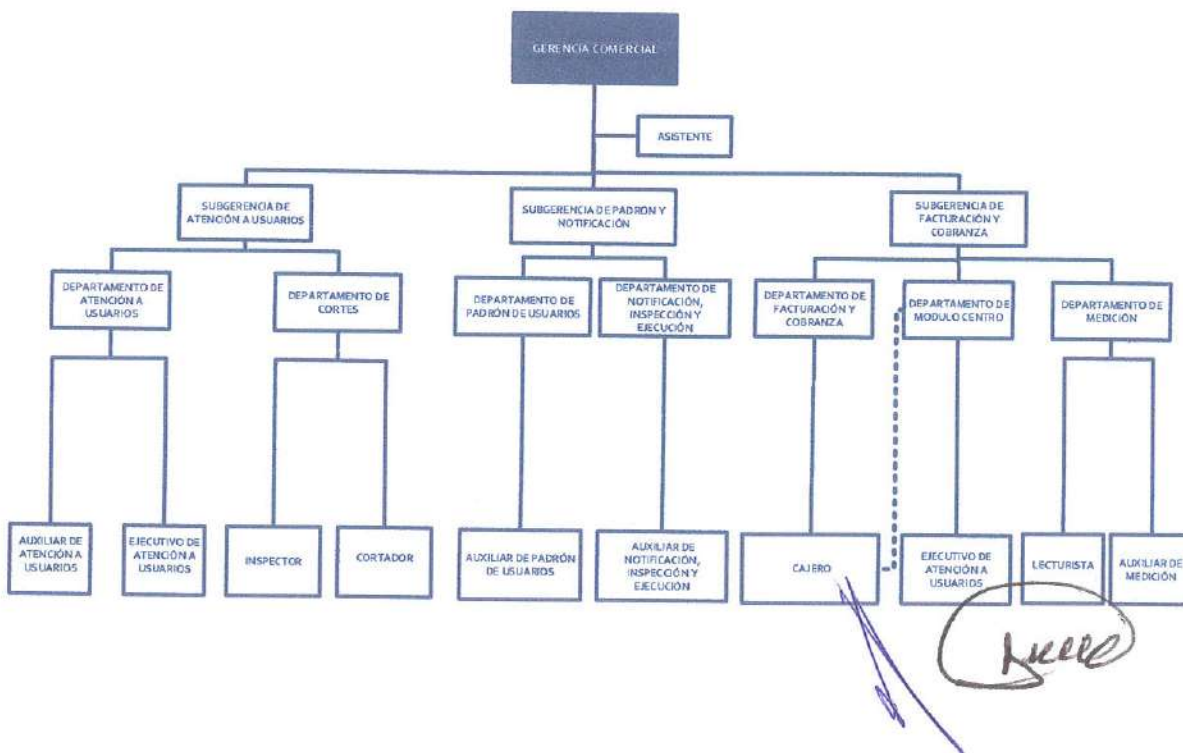


## GERENCIA COMERCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de la Gerencia Comercial  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA







### OBJETIVO DEL PUESTO

Incrementar la eficiencia comercial del Sistema Operador a través de la cobranza, la contratación de servicios, el registro en el padrón de usuarios, la facturación, la recuperación de adeudos y toma de lecturas a medidores, así como la celebración de convenios de pagos con las y los usuarios, con relación a los servicios que proporciona el SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Supervisar la integración, mantenimiento y actualización del padrón de usuarios del Sistema Operador para que en el mismo se encuentren registrados los propietarios o poseedores de los inmuebles que usen o aprovechen en cualquier forma los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, inclusive de manera provisional o temporal.
2. Coordinar la aplicación de recargos, multas y sanciones que establece la ley sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3. Elaborar programa de trabajo, análisis y planeación de estrategias para el cumplimiento de objetivos planeados.
4. Determinar las políticas para las clasificaciones de las o los usuarios en tipos y subtipos; así como la aplicación correspondiente a su tarifa.
5. Informar a la Dirección General la recaudación diaria, semanal o con la periodicidad que requiera, con la finalidad de proponer políticas y estrategias para incrementar la misma.
6. Ejercitar la facultad económico-coactiva a través de la Subgerencia de Padrón y Notificación para el cobro de las contribuciones y sus accesorios, productos y

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración



- aprovechamiento, mediante notificaciones, garantías del interés fiscal y procedimiento administrativo de ejecución.
7. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de cobranza a fin de mejorar la eficiencia en la recaudación proveniente de la contratación de servicios, su medición y/o facturación, así como en la recuperación de cartera vencida.
  8. Aplicar descuentos en rezago, recargos, multas, consumos y re facturación y/o convenios de pago, cuando así se requiera.
  9. Brindar atención a las o los usuarios de casos especiales, o cuando así se requiera.
  10. Analizar casos de las o los usuarios, autorizar descuentos o re facturaciones cuando así se requiera.
  11. Planear el Programa Anual de Sustitución de Medidores por Antigüedad cuando el Sistema Operador cuente con los recursos necesarios.
  12. Efectuar programas permanentes para la detección de tomas y descargas clandestinas a través de la Subgerencia de Padrón y Notificación a efecto de proceder su regularización.
  13. Elaborar anualmente el presupuesto de ingresos derivados de la recaudación de la Gerencia a su cargo.
  14. Supervisar el informe mensual del Sistema de Contabilidad Gubernamental solicitado por el Órgano de Fiscalización correspondiente al área comercial.
  15. Elaborar de forma mensual la información gerencial correspondiente al área Comercial para el Consejo de Administración.
  16. Formular y proponer el Presupuesto Anual de Egresos y los Programas Anuales de Trabajo de la Gerencia a su cargo.



17. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
18. Verificar que los reportes correspondientes al área comercial registrados en el SIREP sean atendidos.
19. Dar atención y contestación a la correspondencia turnada a la Gerencia Comercial.
20. Dar atención a las solicitudes de información de la CONAGUA y el IMTA, que corresponda a la Gerencia Comercial.
21. Participar en los diferentes Comités en los que se le asigne una función.
22. Proporcionar a la unidad administrativa encargada de Transparencia la información requerida, con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
23. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Asistente  
Subgerencia de Atención a Usuarios  
Subgerencia de Padrón y Notificación  
Subgerencia de Facturación y Cobranza.
2. Indirectos  
Todo el personal adscrito a la Gerencia Comercial.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura y/o Maestría en áreas Económico-Administrativas.

**Conocimientos:** Recuperación de cartera vencida, calidad en atención al cliente, planeación estratégica, procedimientos fiscales, paquetería Office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Cinco años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

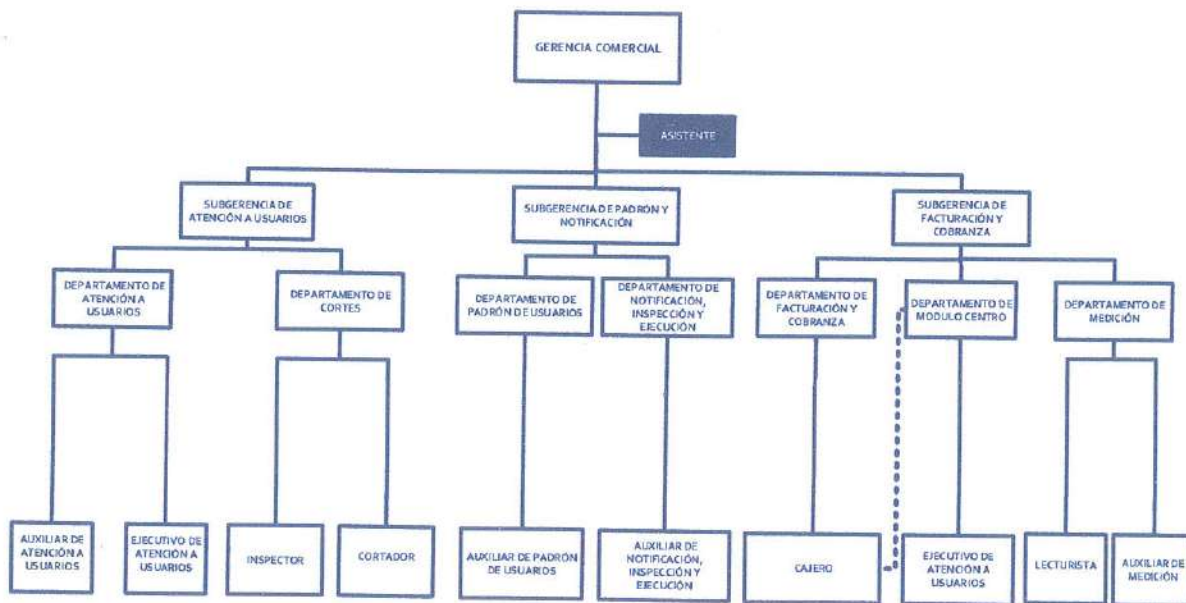


## ASISTENTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente de la Gerencia Comercial  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia Comercial  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en forma eficiente en la administración de la oficina de la Gerencia Comercial, manifestando disposición y congruencia en la consecución de los objetivos de la organización.

### FUNCIONES

1. Recibir y atender amablemente a las personas que tengan cita o soliciten hablar con la persona Titular de la Gerencia Comercial.
2. Enviar, recibir y turnar correspondencia interna y externa a la persona Titular de la Gerencia Comercial y a las subgerencias del área por los medios que se establezcan en el Organismo.
3. Elaborar oficios y memorándums.
4. Informar oportunamente a la persona Titular de la Gerencia Comercial los asuntos agendados en el día.
5. Realizar llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por la persona Titular de la Gerencia Comercial.
6. Elaborar las requisiciones de papelería, material, mobiliario y/o equipo, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Gerencia Comercial, apegándose a las políticas establecidas y darle seguimiento a esas requisiciones que sean surtidas por la Gerencia de Finanzas.
7. Elaborar reportes de la información que le sean requeridos por la persona Titular de la Gerencia Comercial.
8. Apoyar en la actualización de procedimientos y manuales de la Gerencia Comercial.



9. Recabar firmas de la persona Titular de la Gerencia Comercial que así lo requieran.
10. Llevar un control del archivo de la Gerencia Comercial, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
11. Auxiliar en la elaboración de informes mensuales.
12. Apoyar al área de cajas con el procedimiento y desarrollo de las actividades de cajera, cuando así se requiera.
13. Atención a usuarias o usuarios cuando lo requiera la Gerencia Comercial.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica Administrativa; y/o Preparatoria Terminada.

**Conocimientos:** Redacción empresarial, ortografía, archivo, paquetería office, navegación en internet, ordenamientos jurídicos administrativos, manejo de equipo de cómputo, equipo de comunicación y vehículo.

**Experiencia:** Dos años o más en puesto similar.

**Competencias y habilidades:** Relaciones públicas y protocolo; conceptos básicos de administración, archivo, presupuesto; manejo de paquetería office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

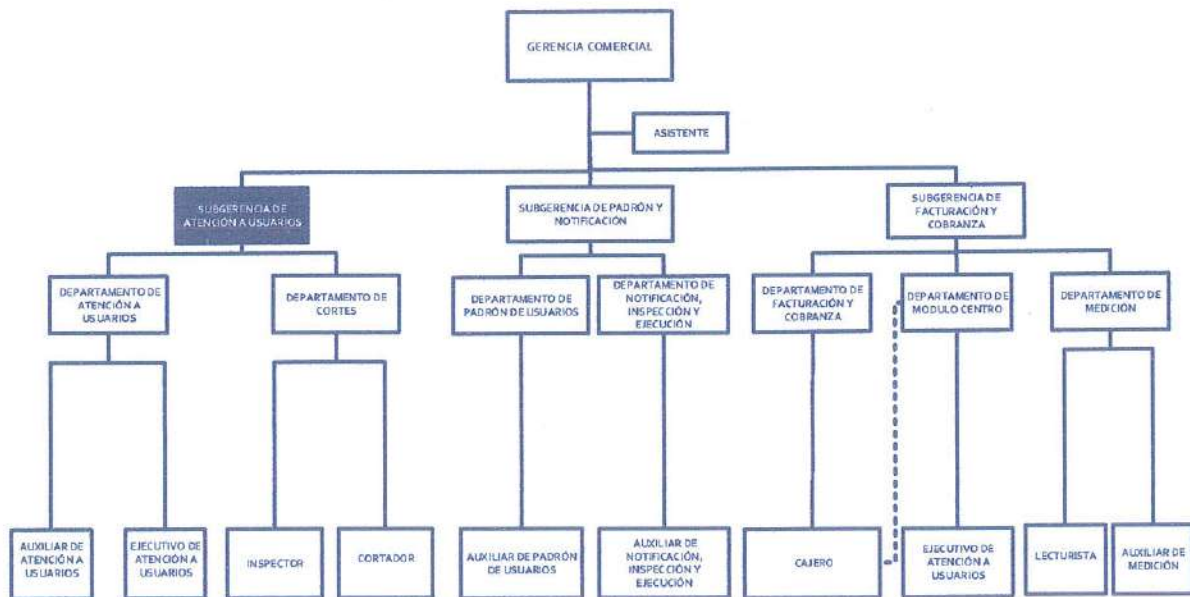


## SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Atención a Usuarios  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia Comercial  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y evaluar la atención y el servicio a las o los usuarios del Sistema mediante un canal eficiente de comunicación impulsando el trabajo en equipo, traduciendo la necesidad de las o los usuarios en proyectos de mejora continua al interior y exterior del Organismo, mejorando así la imagen de servicio a la comunidad por parte del SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar la atención del servicio a las o los usuarios.
2. Entregar informes a la persona Titular de la Gerencia Comercial de la atención a las o los usuarios, de los reportes y sugerencias sobre los servicios que brinda la Subgerencia.
3. Supervisar y autorizar los plazos de pagos de los convenios solicitados por las o los usuarios, descuentos en rezago, recargos, consumos y re facturaciones en los casos necesarios.
4. Supervisar la entrega de la información necesaria para la elaboración del informe mensual y el cumplimiento de metas de la Subgerencia.
5. Canalizar hacia el interior del Organismo los reportes recibidos para su atención inmediata al área correspondiente.
6. Dar atención a los reportes que correspondan a la Subgerencia de atención a usuarios, generados por las y los usuarios, vía telefónica, escrita o por internet.
7. Proponer y generar estrategias para eficientar la atención de las o los usuarios.
8. Generar e implementar los procedimientos necesarios para la optimización de recursos en la Subgerencia de atención a usuarios.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

105



9. Elaborar las metas mensuales por jefatura y puestos que dependan de ellas, como parte del Programa Anual de Trabajo y supervisar el cumplimiento de estas metas programadas.
10. Dar seguimiento a los indicadores en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA, así como capturarlos en el mismo programa.
11. Realizar y dar seguimiento al informe de actividades de las y los ejecutivos de atención al público.
12. Supervisar los reportes de las inspecciones realizadas.
13. Elaborar estrategias para eficientar la ejecución de inspecciones.
14. Coordinar la ejecución de censos y georeferencias.
15. Realizar informes periódicos de los apoyos realizados durante el mes o con la periodicidad que se le requieran.
16. Verificar y supervisar el reporte de los cortes.
17. Elaborar estrategias para optimizar la ejecución de cortes.
18. Evaluar el desempeño del cumplimiento de actividades del Departamento de Cortes.
19. Formular y proponer el Presupuesto Anual de Egresos y los Programas Anuales de Trabajo del área a su cargo.
20. Supervisar que se entregue al archivo general de SOAPAMA los expedientes correspondientes a la subgerencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
21. Dar atención y seguimiento a los oficios que se deban contestar por la subgerencia a su cargo.



22. Carga de información correspondiente a la Subgerencia de Atención a Usuarios la Plataforma Nacional de Transparencia y su seguimiento.
23. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
24. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios.  
Jefatura de Departamento de Cortes e Inspección.
2. Indirectos  
Personal de la Subgerencia de Atención a Usuarios.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas.

**Conocimientos:** Calidad en atención al cliente, uso de las tecnologías de la información. Planeación, procedimientos fiscales, manejo de paquetería Office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

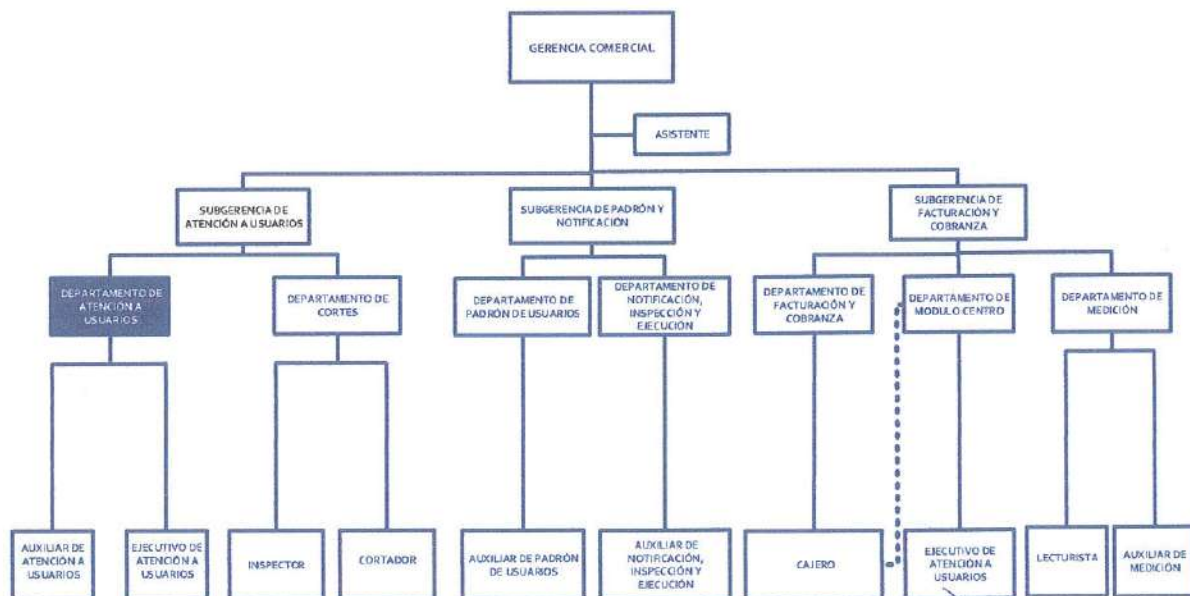


## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Atención a Usuarios  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la atención a las o los usuarios que se presentan en oficinas centrales y en el módulo centro, supervisar los trabajos realizados por las o los inspectores, mediante un canal eficiente de comunicación impulsando el trabajo en equipo y traduciendo la necesidad del usuario en proyectos de mejora continua al interior y exterior del Organismo, atendiendo las peticiones, quejas y sugerencias de las o los usuarios y/o solicitantes, mejorando así la imagen de servicio a la comunidad por parte del SOAPAMA.

### FUNCIONES

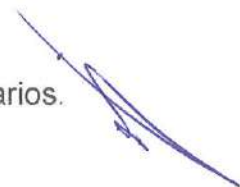
1. Supervisar que las y los ejecutivos de atención a usuarios, brinden atención de calidad, eficiente y oportuna a las y los usuarios que se presenten en el área de atención a usuarios.
2. Dar atención de calidad, eficiente y rápida a las y los usuarios que se presenten en las oficinas.
3. Apoyar y asesorar a las o los ejecutivos de atención a usuarios en casos que así lo requieran.
4. Evaluar el desempeño de las y los ejecutivos de atención a usuarios.
5. Capacitar a las y los ejecutivos de atención a usuarios en los procesos, actividades y procedimientos que se implementan para dar atención a las y los usuarios.
6. Implementar estrategias para eficientar la atención de las y los usuarios.
7. Elaborar y/o revisar los convenios elaborados por las o los ejecutivos de atención al público.
8. Elaborar certificados de no adeudo cuando así se requiera.

<b>Elaboró:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	Página   110
Gerencia de Planeación Estratégica	Dirección General	Consejo de Administración	

9. Revisar que los trámites realizados por las y los ejecutivos de atención a usuarios, cumplan con los requisitos establecidos.
10. Verificar que toda la documentación que se genere al día por las y los ejecutivos de atención a usuarios esté debidamente escaneada y/o archivada.
11. Solicitar las inspecciones a los inmuebles que se deriven de la atención a las o los usuarios.
12. Revisar y supervisar las contrataciones de servicio para uso habitacional y no habitacional.
13. Dar atención a los reportes y sugerencias de las y los usuarios ya sea vía telefónica, por escrito, de manera personal o por internet.
14. Revisar y coordinar la elaboración y entrega de los expedientes para archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Elaboración de reportes de las acciones realizadas por el personal de la jefatura de atención a usuarios con la periodicidad que se le requiera.
16. Elaboración de reportes de los apoyos realizados con la periodicidad que se le requiera.
17. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ejecutivas o Ejecutivos de Atención a Usuarios.
2. Indirectos                   Ninguno.







## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Calidad en atención al cliente, uso de las tecnologías de la información; planeación, procedimientos fiscales, manejo de paquetería Office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

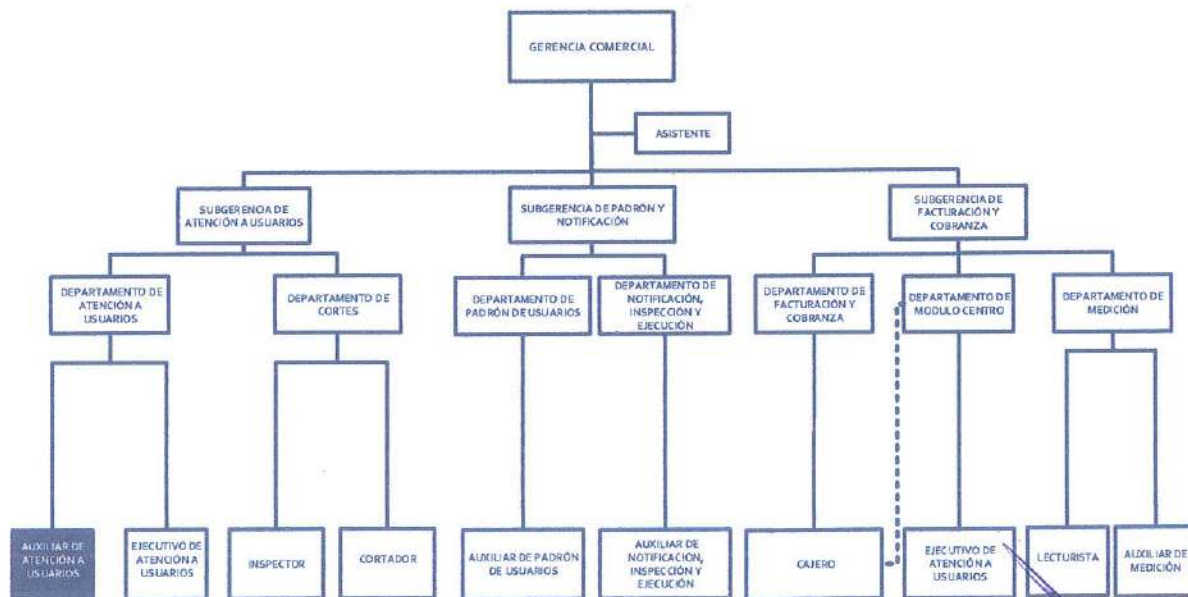


## AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Atención a Usuarios  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA



### OBJETIVO DEL PUESTO

Actualizar el Sistema Comercial con todos los resultados de las inspecciones realizadas y apoyar en las actividades designadas por el Departamento de Atención a Usuarios.

### FUNCIONES

1. Tomar reportes telefónicos para la realización de inspecciones.
2. Proporcionar información a las o los usuarios vía telefónica.
3. Verificar las causas de suspensión del servicio de agua cuando un usuario lo reporta por teléfono.
4. Turnar a la jefatura las inspecciones a realizar para que se programen.
5. Capturar la información derivada de las inspecciones en el Sistema Comercial.
6. Capturar en el Sistema Comercial todas las acciones de suspensión del servicio por adeudo.
7. Capturar en el Sistema Comercial las reconexiones del servicio de agua.
8. Cumplir con las metas establecidas en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
9. Canalizar hacia el interior de la Gerencia Comercial los reportes recibidos para su atención inmediata al área correspondiente.
10. Ordenar y elaborar los expedientes para archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Elaborar reporte de actividades realizadas con la periodicidad que se le indique.
12. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
13. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- 1. Directos                      Ninguno.
  
- 2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Atención al cliente, manejo de las tecnologías de la información, logística, inspección y verificación.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Uso de las tecnologías de la información; organización en el trabajo; iniciativa; flexibilidad y capacidad de adaptación.

## EJECUTIVA O EJECUTIVO DE ATENCIÓN A USUARIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

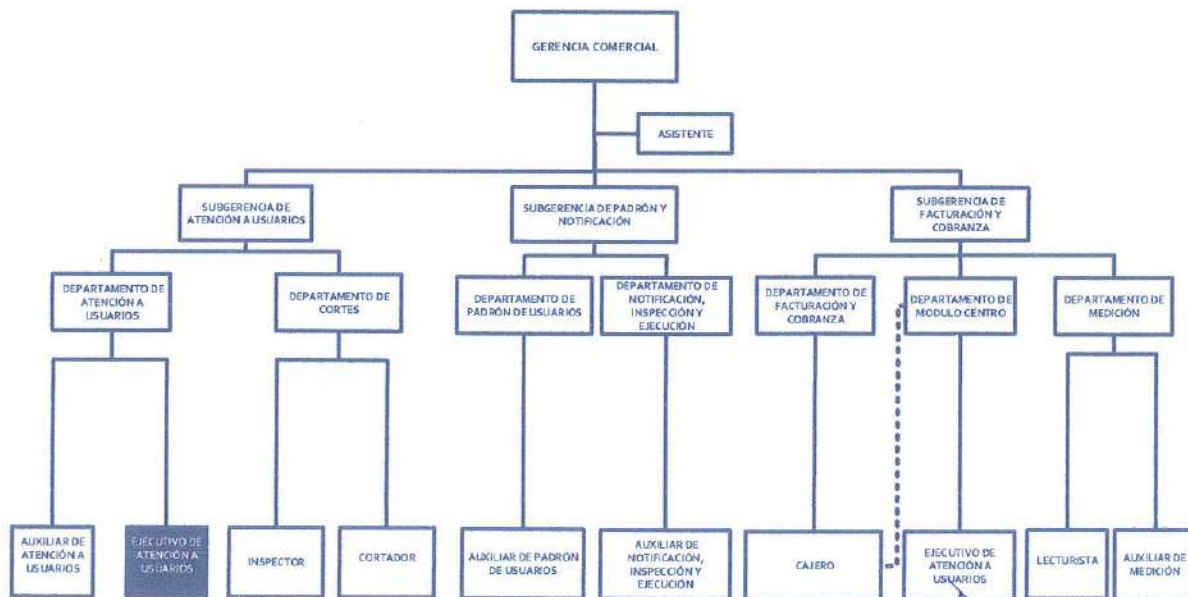
**Nombre del puesto:** Ejecutiva o ejecutivo de Atención a Usuarios

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial

**Número de ocupantes:** Cuatro

### ORGANIGRAMA



### OBJETIVO DEL PUESTO

Mejorar la atención y el servicio mediante un canal formal de comunicación impulsando el trabajo en equipo y traduciendo la necesidad del usuario en proyectos de mejora continua al interior y exterior del Organismo, atendiendo sus peticiones, quejas y sugerencias, así como dar seguimiento a Sistema de Indicadores del SOAPAMA, mejorando así la imagen de servicio a la comunidad por parte del SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Brindar atención personalizada a las y los usuarios que solicitan alguna información y/o aclaración.
2. Realizar contratación de servicios para uso habitacional y no habitacional cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido.
3. Realizar convenios de pago, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
4. Atender reportes y sugerencias de las o los usuarios, ya sea vía telefónica, por escrito, de manera personal o vía internet.
5. Entregar informes a la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios de los reportes y sugerencias atendidas.
6. Canalizar hacia el interior del Organismo los reportes recibidos para su atención inmediata al área correspondiente.
7. Registrar diariamente las actividades realizadas, en el reporte correspondiente.
8. Escanear toda la documentación de los trámites realizados por las y los usuarios y adjuntarlas a las cuentas correspondientes en el Sistema Comercial al concluir la atención de las o los usuarios.
9. Elaborar certificados de no adeudo solicitados por las o los usuarios, verificando los requisitos, cumpliendo con el procedimiento correspondiente y turnarlos para



firma de la persona Titular de la Subgerencia de Atención a Usuarios o la persona Titular de la Gerencia Comercial.

10. Solicitar inspecciones necesarias para la atención de las y los usuarios, dándole seguimiento a los resultados, hasta concluir el trámite de las o los usuarios.
11. Ordenar y elaborar los expedientes para archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
12. Elaborar reporte de actividades realizadas con la periodicidad que se le indique.
13. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Calidad en atención al cliente, uso de las tecnologías de la información; planeación, manejo de paquetería Office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

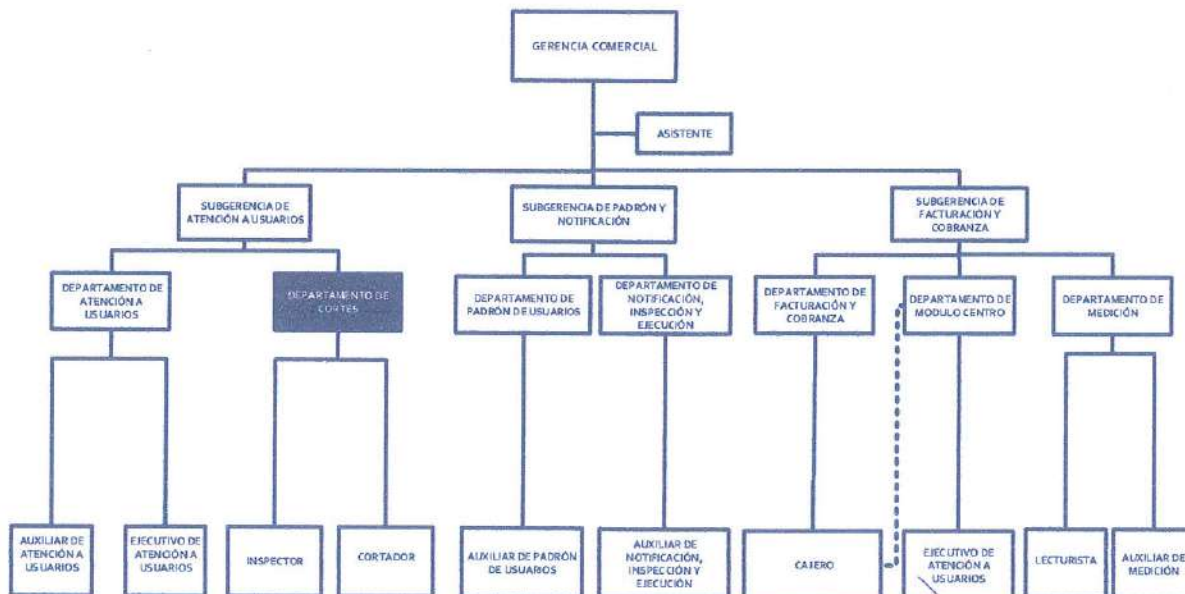
**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión informática y normativa; organización y trabajo en equipo.

## DEPARTAMENTO DE CORTES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Cortes e Inspección  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Atención a Usuarios  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

121



### OBJETIVO DEL PUESTO

Seleccionar, asignar y supervisar las cuentas para suspender el servicio de agua potable mediante la coordinación y supervisión del procedimiento de suspensión del servicio.

### FUNCIONES

1. Determinar las cuentas a suspender por falta de pago de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Asignar a las o los cortadores las suspensiones solicitadas por la persona Titular de la Subgerencia de Padrón y Notificación derivadas de los procedimientos que lleven a cabo y supervisar la ejecución del corte.
3. Sectorizar y organizar las rutas de suspensiones del servicio de agua potable.
4. Asignar a cada cortadora o cortador el número de suspensiones a realizar durante la jornada laboral.
5. Supervisar diariamente las suspensiones realizadas por las o los cortadores y proceder administrativamente en aquellos casos donde existan errores de suspensión.
6. Realizar informes periódicos de las actividades elaboradas durante el mes.
7. Atender de manera personal a las o los usuarios cuando así se requiera.
8. Generar reportes para la ejecución de cambios de llaves por deterioro o daño.
9. Dar atención y seguimiento a los reportes y quejas derivadas de las suspensiones.
10. Elaborar programa de trabajo de inspecciones, verificaciones, reconexiones y censos solicitados y supervisar su cumplimiento.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   122
---	-------------------------------------	---	-----------------



11. Revisar los resultados de las inspecciones y canalizar la información a quien corresponda para dar seguimiento.
12. Supervisar que las reconexiones sean ejecutadas en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Gerencia Comercial.
13. Supervisar en campo las actividades realizadas por las o los inspectores.
14. Dar seguimiento a las o los inspectores mediante la ubicación que marque su GPS y verificar que esté dentro de su ruta de trabajo.
15. Coordinar y Supervisar la realización de censos, turnar la información derivada de los censos a la persona Titular de la Jefatura de Padrón de Usuarios para identificación y regularizar predios mediante su notificación y contratación.
16. Asignar y supervisar las reconexiones que le sean solicitadas.
17. Coordinar y atender la entrega de los expedientes del archivo de la Subgerencia de Atención a Usuarios.
18. Autorizar y dar seguimiento a la cancelación de la orden de suspensión de servicio por acuerdo del usuario o pago del usuario en ruta de corte o cuando así lo requiera su jefe inmediato.
19. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. Directos   | Cortadoras o Cortadores<br>Inspectoras o inspectores<br>Auxiliares. |
| 2. Indirectos | Ninguno.  |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Conocimiento de la calles y colonias de la ciudad, censos, inspección y verificación, interpretación de planos, paquetería office, navegación en internet, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión de la información, recursos humanos y materiales; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones.

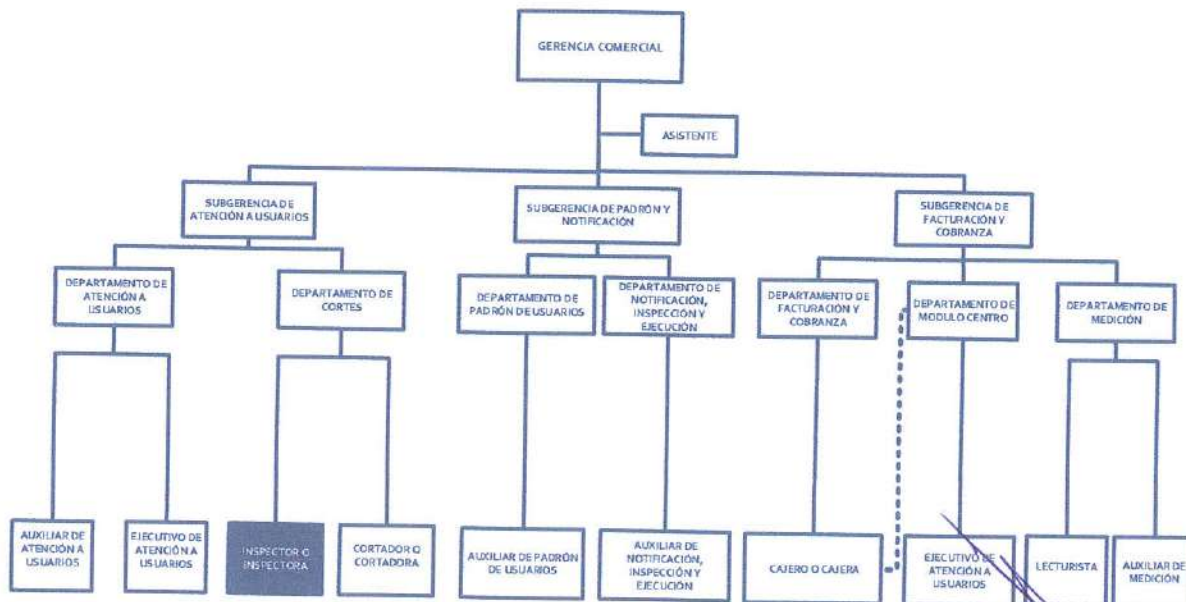


## INSPECTORA O INSPECTOR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Inspectora o Inspector  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Cortes e Inspección  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Seis

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar inspecciones y verificaciones a las tomas de agua de las o los usuarios registrados en el sistema, así como vigilar el cumplimiento de los ordenamientos que la Ley del Agua para el Estado de Puebla prevea.

### FUNCIONES

1. Realizar inspecciones al interior de los inmuebles para detectar las posibles causas de alto consumo.
2. Realizar reconexiones de servicio de agua.
3. Realizar inspecciones periódicas a inmuebles, obras de construcción y urbanización, para mantener depurado y actualizado el padrón de usuarios.
4. Confirmar visualmente que el inmueble en donde se pretende realizar la instalación de toma de agua y drenaje sea acorde a la documentación soporte.
5. Realizar visitas de inspección a los predios, giros o establecimientos de las o los usuarios de los servicios a cargo del Sistema Operador, para verificar las posibles irregularidades en las tomas de agua.
6. Verificar visualmente en lotes baldíos, casas habitación, obras de construcción y urbanización la posible existencia de tomas y descargas clandestinas a efecto de proceder a su regularización.
7. Realizar censos para recabar la información de las y los usuarios reales de los servicios que presta el Organismo.
8. Realización de pruebas volumétricas en los aparatos de micro medición para verificar el correcto funcionamiento de los mismos.
9. Geo-referenciar los predios correspondientes a las y los usuarios registrados en el sistema comercial.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

126



10. Entrega de oficios, folletos y documentación a las y los usuarios cuando así se requiera.
11. Realizar visitas para revisar supervivencia cuando la o el usuario así lo solicite.
12. Realizar verificaciones de lectura y seguimiento de lecturas por el periodo que se le indique.
13. Entregar diariamente el reporte de las inspecciones y reconexiones y/o trabajos realizados a la persona Titular de la Jefatura de Cortes e Inspección.
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o bachillerato concluido.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la calles y colonias de la ciudad, censos, inspección y verificación, interpretación de planos, uso de tecnologías de la información; manejo de motocicleta (con licencia vigente).
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia ejerciendo funciones similares.
<b>Competencias y habilidades:</b>	Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

## CORTADORA O CORTADOR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

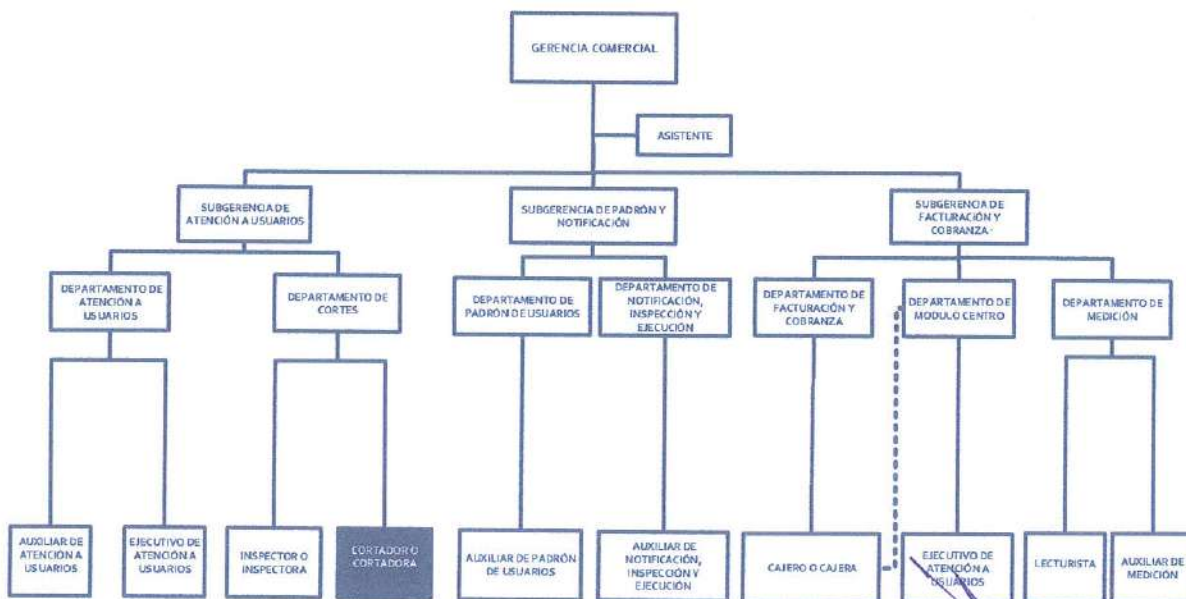
**Nombre del puesto:** Cortadora o cortador

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Cortes e Inspección

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial

**Número de ocupantes:** Cuatro

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las suspensiones del servicio de agua en los aparatos micro medidores, manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones de cuadros y/o caja de medidor.

### FUNCIONES

1. Realizar las suspensiones de servicio de agua potable en aparatos de micro medición a las o los usuarios que le indique la Jefatura de Departamento de Cortes e Inspección.
2. Efectuar reconexiones de servicios de agua potable en medidores a las o los usuarios que la Jefatura de Cortes e Inspección le indique.
3. Realizar reportes de micro medidores descompuestos o en mal estado, con fugas de agua, retirados por el usuario o de las observaciones que procedan.
4. Entregar un informe diario sobre las actividades realizadas a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Cortes e Inspección.
5. Ordenar la documentación para la elaboración de los expedientes del archivo de área comercial.
6. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Conocimiento de la calles y colonias de la ciudad, censos, inspección y verificación, interpretación de planos, uso de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

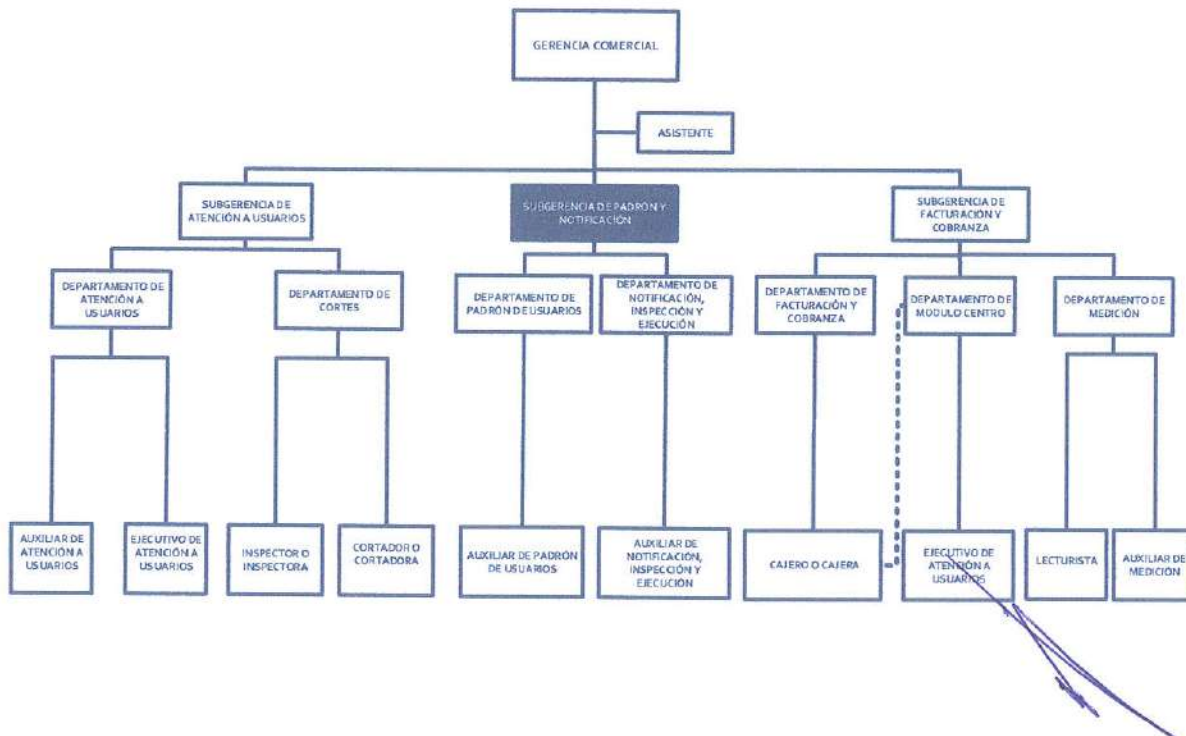
**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

## SUBGERENCIA DE PADRÓN Y NOTIFICACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerencia de Padrón y Notificación  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia Comercial  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y evaluar la administración y actualización del padrón de usuarios, así como regularizar las conexiones de los servicios mediante actos y procedimientos jurídico-administrativos relacionados con el área comercial y en apego a la Ley de Agua para el Estado de Puebla, impulsando las acciones de mejora continua en el Organismo.

### FUNCIONES

1. Analizar y fundamentar todos los documentos generados para la inspección, notificación y ejecución.
2. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos jurídico administrativos para la regularización y contratación de los servicios, como programa permanente de detección de tomas y descargas clandestinas.
3. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos legales para el cobro de adeudos, recuperación de rezago y regularización de las o los usuarios.
4. Presentar y coordinar la ejecución de los procedimientos jurídicos administrativos de denuncia ante el Ministerio Público.
5. Fundamentar los convenios para la regularización, contratación y pago de los servicios.
6. Coordinar y supervisar los convenios generados derivados de las notificaciones realizadas.
7. Autorizar y supervisar la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley del Agua para el Estado de Puebla, por las infracciones cometidas por las o los usuarios.



8. Notificar y ejecutar las sanciones que correspondan de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de Puebla.
9. Autorizar y supervisar la aplicación de descuentos realizados en convenios y contratación de los servicios derivados de las notificaciones realizadas.
10. Autorizar los cambios y correcciones en las cuentas de las o los usuarios del Sistema.
11. Revisar la fundamentación jurídica de los formatos para contratación de los servicios otorgados por el SOAPAMA.
12. Generar indicadores de contratación, regularización y cambios de tipos de tomas, así como observar su cumplimiento en tiempo y forma.
13. Coordinar y supervisar los movimientos realizados en el padrón por concepto de la reclasificación de tipo de servicio, tipo de toma, tipo de consumo, altas y bajas de cuentas.
14. Verificar la fundamentación legal de las cuotas, tasas y tarifas para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
15. Coordinar la depuración del padrón de usuarios mediante la implementación de acciones de inspección periódicas en inmuebles, obras de construcción y urbanización.
16. Supervisar la actualización del padrón de usuarios y coordinar la notificación, con la información derivada de los censos.
17. Coordinar y supervisar la georreferenciación de predios para la actualización del padrón de usuarios.
18. Atender y proporcionar orientación y asistencia a las o los usuarios que solicitan información en relación a la prestación de los servicios.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

134



19. Fundamentar legalmente los oficios de contestación o informes que requieran las diversas autoridades cuando así lo requiera la Gerencia Comercial.
20. Actualizar el Sistema de Información Geográfica con la información generada en la Gerencia.
21. Elaborar las metas mensuales por jefatura y puestos que dependan de ellas, como parte del programa anual de trabajo y supervisar el cumplimiento de estas metas programadas.
22. Carga de información correspondiente a la Subgerencia de Padrón y Notificación en la Plataforma Nacional de Transparencia y su seguimiento.
23. Archivar y mantener actualizado el archivo de la Subgerencia a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable del Estado de Puebla.
24. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
25. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Jefatura de Departamento de Notificación, Inspección y Ejecución  
Jefatura de Departamento de Padrón de Usuarios.
2. Indirectos  
Personal de los departamentos de su Subgerencia.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas, Jurídicas y Derecho.

**Conocimientos:** Procedimiento administrativo de ejecución; manejo de las tecnologías de la información; ordenamientos jurídicos administrativos; manejo de equipo de cómputo, equipo de comunicación y vehículo.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

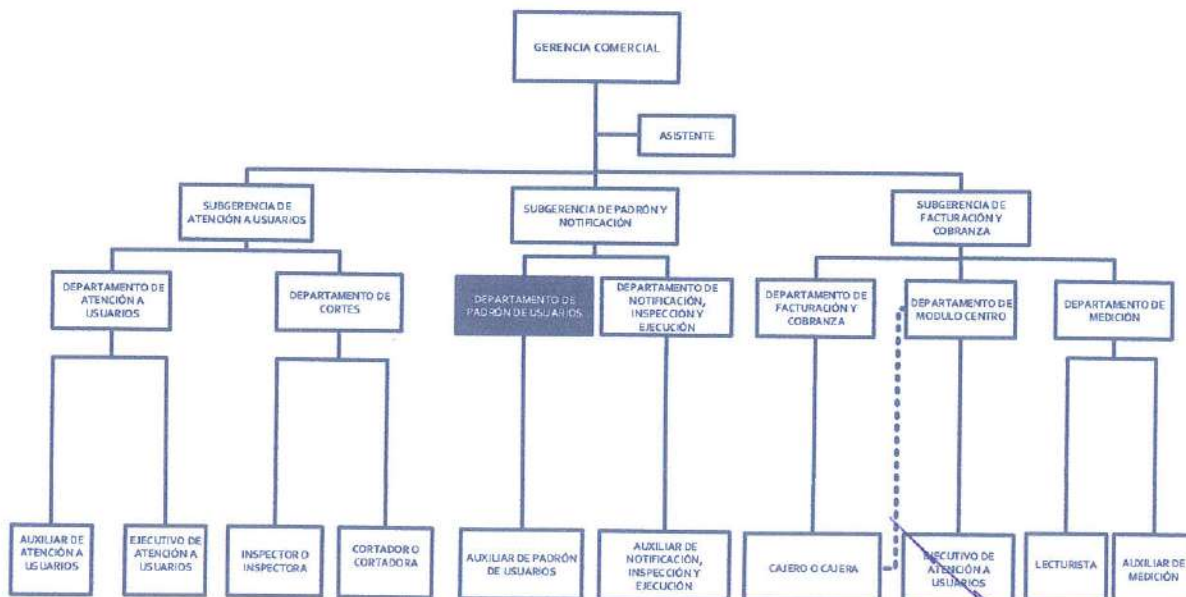
**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

## DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE USUARIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Padrón de Usuarios  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Padrón y Notificación  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el padrón de usuarios para disponer de información veraz y oportuna que facilite las consultas para realizar las actividades y actos jurídicos encaminados al cumplimiento de los objetivos del Sistema Operador.

### FUNCIONES

1. Realizar y supervisar los movimientos al padrón por concepto de la reclasificación del usuario, giro, altas y bajas de cuentas, ajustes de derivación de toma general y contratos provisionales.
2. Autorizar descuentos a los diferentes tipos de usuarios que cumplan con los requisitos necesarios.
3. Efectuar la depuración del padrón de las o los usuarios mediante la realización de inspecciones periódicas de inmuebles, obras de construcción y urbanización.
4. Solicitar la elaboración de censos para actualizar la información de las o los usuarios reales de los servicios que presta el Organismo.
5. Proporcionar atención de calidad a las o los usuarios.
6. Aplicar subsidios a las o los usuarios de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Consejo de Administración.
7. Efectuar la reclasificación de tipos y subtipos, de usuarios que tiene el padrón de usuarios.
8. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica del Sistema Comercial.
9. Elaborar listado de las o los usuarios irregulares para que la Jefatura de Notificación realice su procedimiento.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

138

10. Dar seguimiento a los indicadores en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA, así como capturarlos.
11. Realizar reporte e informes solicitados al interior del Sistema Operador y por instancias externas.
12. Canalizar a la Gerencia de Operación e Infraestructura las solicitudes de trabajos como cambios de medidores, instalación de tomas, video inspecciones, etcétera, dando seguimiento hasta que quede atendido.
13. Reportar a la persona Titular de la Subgerencia de Padrón y Notificación mensualmente el avance y estatus de los trabajos enviados a la Gerencia de Operación e Infraestructura.
14. Revisar los contratos generados en el área de atención a usuarios, así como la documentación de estos.
15. Realizar al cierre del mes el reporte de Padrón de Usuarios.
16. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y reportes del Auxiliar de atención a usuarios.
17. Ordenar y elaborar los expedientes para archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
18. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
19. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| 1. Directos   | Auxiliar de Padrón. |
| 2. Indirectos | Ninguno.            |





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Censos, inspección y verificación, interpretación de planos, archivo, uso de las tecnologías de la información, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.



## AUXILIAR DE PADRÓN DE USUARIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

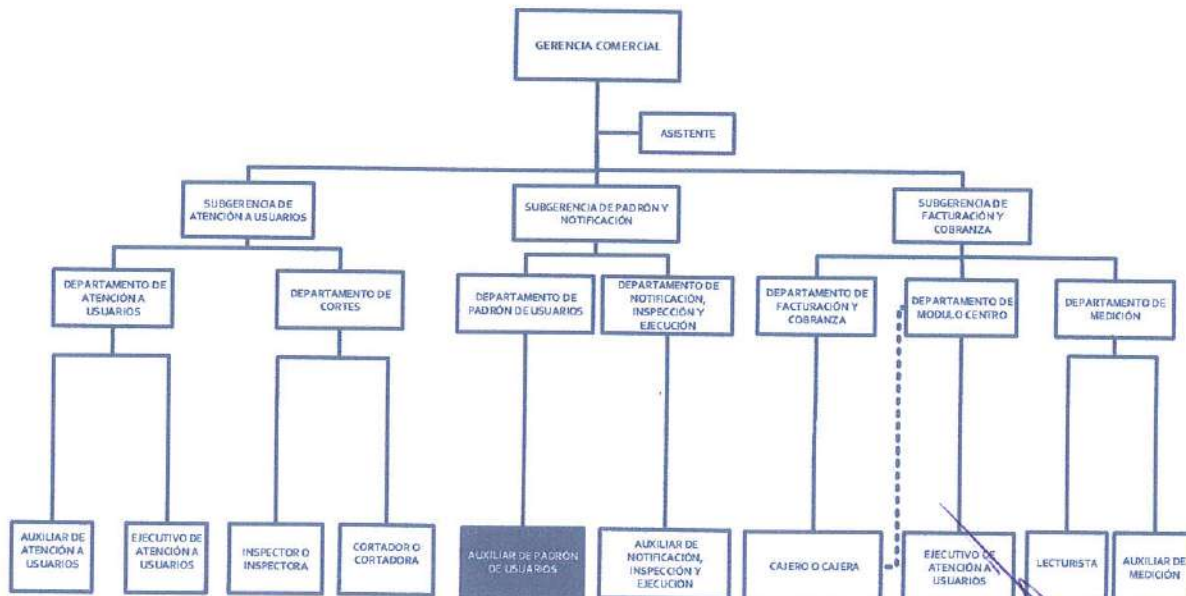
**Nombre del puesto:** Auxiliar de Padrón de Usuarios

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Padrón de Usuarios

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener el Padrón de Usuarios debidamente actualizado para disponer de información veraz y oportuna para que se permita realizar consultas, actividades y actos jurídicos encaminados al cumplimiento de los objetivos del Sistema, así como dar seguimiento a Sistema de Indicadores del SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Realizar bajas comerciales de las o los usuarios que presenten la documentación necesaria.
2. Realizar las correcciones de domicilio, que en su momento las o los usuarios reporten, con la documentación que lo acredite.
3. Verificar que los documentos presentados por el usuario al realizar un contrato estén escaneados en su cuenta.
4. Escanear los resultados de las inspecciones solicitadas por la persona Titular de la Subgerencia de Padrón de Usuarios y la persona Titular de la Jefatura de Padrón de Usuarios en las cuentas correspondientes.
5. Ordenar y elaborar los expedientes para archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Capturar en el Sistema Comercial las georreferencias de los nuevos contratos.
7. Informar semanalmente por escrito a la o el Jefe inmediato de las actividades desempeñadas.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

142



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o Bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Censos, inspección y verificación, interpretación de planos, archivo, manejo de las tecnologías de la información, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.



## DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

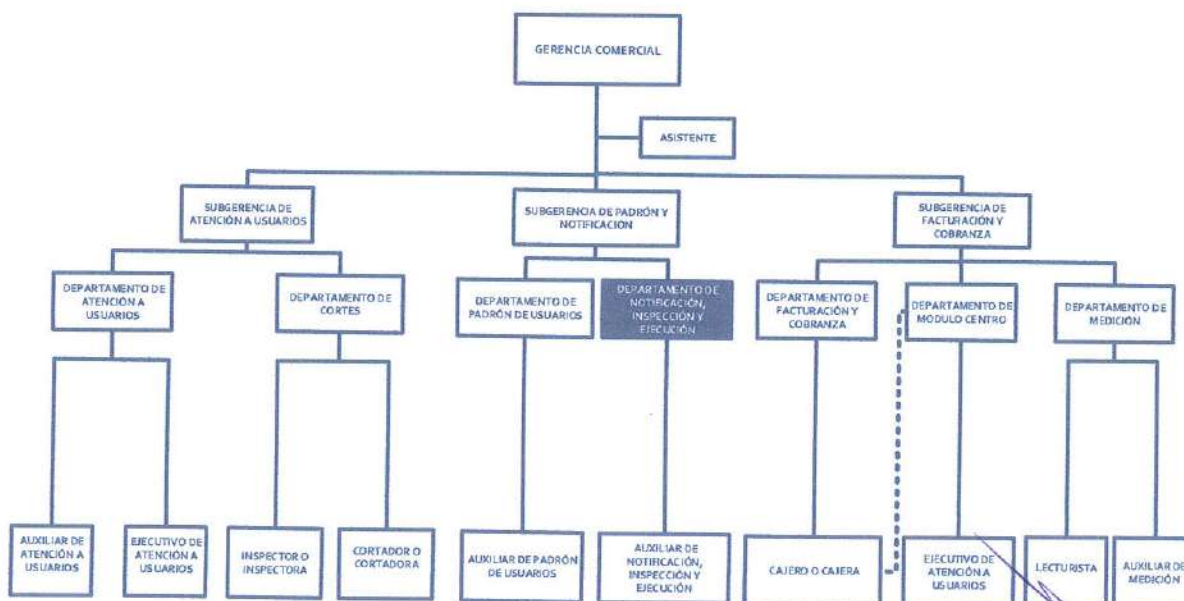
**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Notificación, Inspección y Ejecución

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Padrón y Notificación

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Dar certeza jurídica en la elaboración e implementación de procedimientos jurídico administrativos relacionados con el área comercial, así como dar seguimiento al Sistema de Indicadores del SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Elaboración y ejecución de los procedimientos administrativos y jurídicos para el cambio de tomas habitacional a comercial, regularización de tomas, cobro de adeudos e infracciones cometidas por las o los usuarios.
2. Atención de las o los usuarios notificados y apoyar en la atención para la realización de cambios de propietario y bajas comerciales.
3. Coordinar y supervisar que la elaboración y ejecución de los procedimientos administrativos y jurídicos que realice el auxiliar sean cumpliendo la normatividad vigente y de acuerdo a las metas programadas.
4. Elaboración y ejecución de los procedimientos administrativos y jurídicos de denuncia ante el Ministerio Público.
5. Elaboración y ejecución de notificaciones.
6. Seguimiento a las notificaciones por adeudo para la recuperación de la cartera vencida.
7. Seguimiento a las notificaciones para la regularización de predio.
8. Supervisión de la ejecución de las notificaciones realizadas por el auxiliar.
9. Análisis y fundamentación de los actos de inspección.
10. Reportar el seguimiento y avance de todas las notificaciones y procedimientos administrativos y jurídicos, con la periodicidad que se le indique.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   146
---	-------------------------------------	---	-----------------



11. Análisis y fundamentación de convenios, contratos y acuerdos.
12. Asesoría en la contratación de tomas y cambios de propietario.
13. Elaboración de contratos y convenios de las o los usuarios con casos especiales.
14. Reportar los ingresos obtenidos de las notificaciones o procedimientos implementados, con la periodicidad que se le indique.
15. Fundamentación legal de las cuotas, tasas y tarifas para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
16. Ordenar y elaborar los expedientes para archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar de notificación, inspección y ejecución.
2. Indirectos                   Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Procedimiento administrativo de ejecución, calidad en atención al cliente, manejo de tecnologías de la información; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción y apertura a la capacitación.

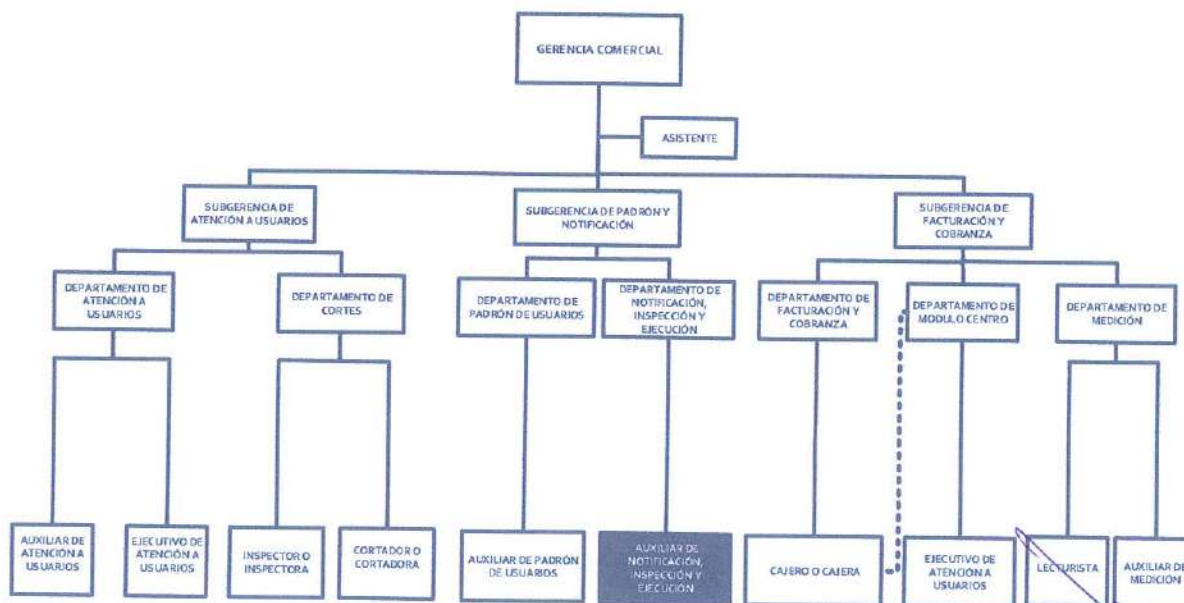


## AUXILIAR DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Notificación, Inspección y Ejecución.  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Notificación, Inspección y Ejecución  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en la elaboración e Implementación de procedimientos jurídico-administrativos relacionados con el área comercial.

### FUNCIONES

1. Realizar la identificación de predios a inspeccionar.
2. Localizar casas y locales por notificar.
3. Realizar inspecciones de casas, locales o predios.
4. Realizar notificaciones por cambio de uso de servicio.
5. Realizar notificaciones por irregulares.
6. Realizar notificaciones de requerimientos de pago.
7. Apoyo en la ejecución de procedimientos administrativos y jurídicos.
8. Recordatorios de pago (por teléfono o visitas domiciliarias).
9. Acuerdo de convenios y negociación de multas y pagos.
10. Seguimiento semanal de las notificaciones y elaboración de reporte.
11. Análisis y fundamentación de los actos de inspección y notificación.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Procedimientos administrativos de ejecución, paquetería office, archivo, navegación en internet, ordenamientos jurídicos administrativos, manejo de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; trabajo en campo; organización y planificación; habilidades de comunicación.

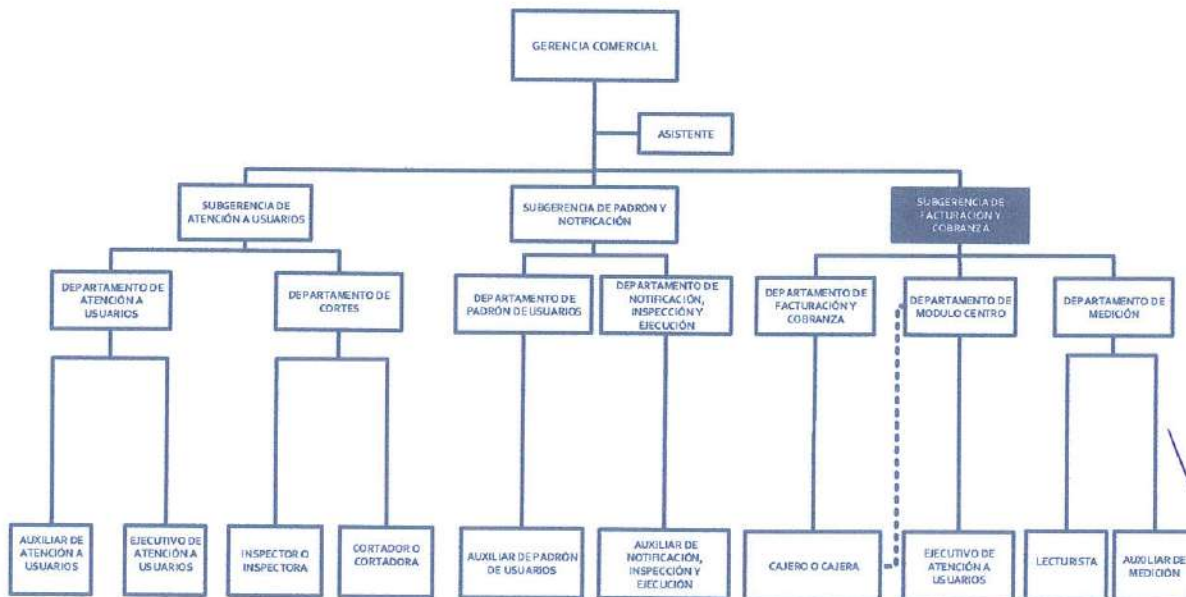


## SUBGERENCIA DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Facturación y Cobranza  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia Comercial  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la facturación, emisión e impresión de los estados de cuenta, así como de la distribución de los mismos por el concepto de cobro de los servicios que presta el Sistema Operador, atender al usuario en la recepción del pago de los servicios que presta el SOAPAMA mediante la coordinación y supervisión del procedimiento de cobro de los servicios, concentración de fondos y manejo de valores realizado por las oficinas centrales y módulos de cobro.

### FUNCIONES

1. Verificar permanentemente que las tarifas vigentes estén en el Sistema Comercial.
2. Proponer a la persona Titular de la Gerencia Comercial estrategias para eficientar la cobranza y supervisar su implementación.
3. Proponer estrategias de recuperación de rezago en coordinación con la Subgerencia de Padrón y Notificación y supervisar su implementación.
4. Establecer los calendarios de lectura, emisión e impresión de estados de cuenta de los servicios proporcionados por el SOAPAMA.
5. Supervisar la zonificación de la lectura, emisión e impresión de estados de cuenta por los servicios que presta el SOAPAMA.
6. Coordinar la supervisión de la lectura, emisión e impresión de estados de cuenta para evaluar tiempos y cobertura de entrega.
7. Establecer estrategias para eficientar la toma de lecturas.
8. Validar de forma aleatoria la información contenida en los estados de cuenta que se generan mensualmente.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

153

9. Proponer el Programa Anual de Sustitución de Medidores por Antigüedad cuando el Sistema Operador cuente con los recursos necesarios.
10. Proponer políticas y estrategias de programas de instalación de medidores, con la finalidad de incrementar los ingresos.
11. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
12. Reportar resultados del cumplimiento del Programa de Anual de Trabajo a la persona Titular de la Gerencia Comercial.
13. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normatividad, políticas, planes, programas y sistemas relacionados con las actividades de cobranza y concentración de fondos.
14. Supervisar que las oficinas receptoras de pago apliquen los criterios que deben seguirse para la aplicación de las normas de cobranza vigentes.
15. Coordinar y supervisar selectivamente la cobranza efectuada a través de: folios cobrados, depósitos en firme, pago con tarjeta de crédito y cheques.
16. Informar a la persona Titular de la Gerencia Comercial de los montos diarios, semanales, mensuales y anuales de recaudación y verificar que correspondan a las cuotas, tasas y tarifas vigentes.
17. Verificar diariamente por medio del Sistema Comercial la recaudación efectuada en las oficinas centrales y módulo centro.
18. Supervisar los informes y la conciliación de recaudación diaria, con el soporte documental correspondiente.
19. Asegurar la provisión oportuna de materiales, papelería y servicios informáticos para el desarrollo óptimo de las áreas a su cargo.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

154





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico-Administrativas.

**Conocimientos:** Recuperación de cartera vencida, calidad en atención al cliente, procedimientos fiscales, manejo de tecnologías de la información, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

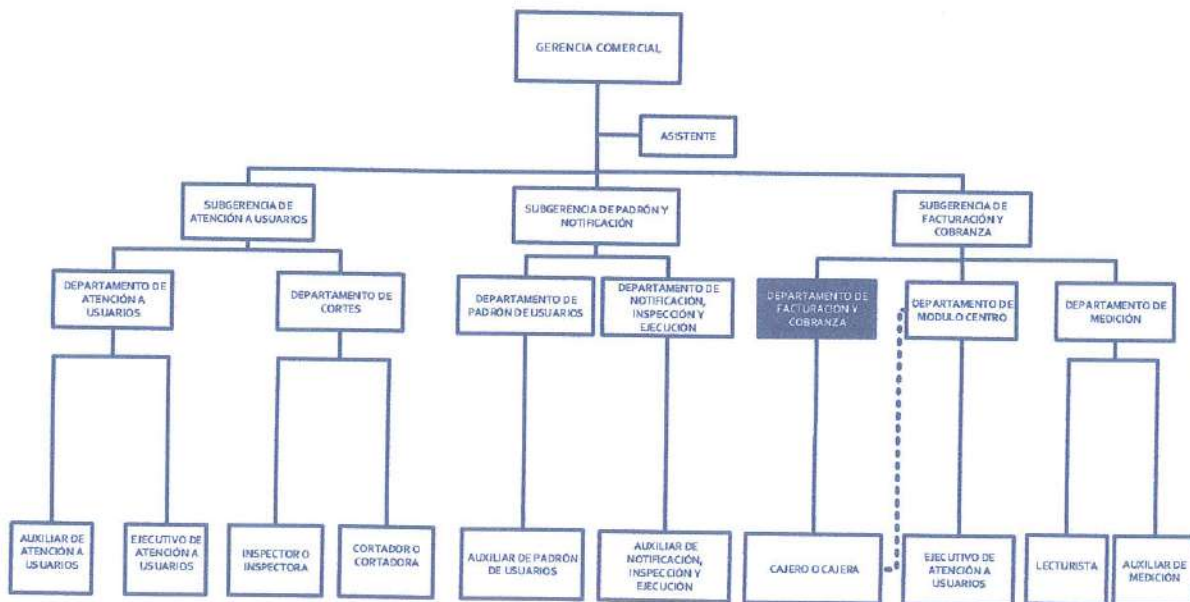


## DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Facturación y Cobranza  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Facturación y Cobranza  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la facturación, emisión e impresión de los estados de cuenta, atender a las usuarias y los usuarios en la recepción del pago de los servicios que presta el SOAPAMA mediante la coordinación y supervisión del procedimiento de cobro de los servicios, concentración de fondos y manejo de valores realizado por las oficinas centrales.

### FUNCIONES

1. Emitir los estados de cuenta a la usuaria o el usuario que así lo solicite, previamente realizando el pago de acuerdo a la tarifa vigente
2. Emitir los estados de cuenta mediante oficio de los servicios proporcionados por el SOAPAMA a Dependencias Municipales del H. Ayuntamiento, así como a cuentas industriales y comerciales (Mex-Mode, Plaza Atlixco, La Soberana)
3. Relacionar por los vales entregados por el servicio de agua potable y agua tratada al H. Ayuntamiento, notificación de cobro por oficio.
4. Emitir y relacionar facturas por el pago de los servicios proporcionados por el SOAPAMA correspondiente a dependencias municipales del H. Ayuntamiento, mediante oficio (estados de cuenta y vales de pipas).
5. Ejecutar la descarga en el sistema VITAL al menos tres veces durante la jornada laboral del contenedor de pagos; Saldo MX y pago en línea.
6. Dar seguimiento y atención a las aclaraciones de pago de las usuarias y los usuarios que así lo requieran en oficinas centrales y Módulo Centro.
7. Llevar el registro de los ingresos diarios de las cajeras y los cajeros, saldo digital y pago en línea.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

158



8. Supervisar las diferentes formas de pago de la cobranza; cheques, pagos con tarjeta, transferencias bancarias.
9. Entregar toda la documentación soporte de los ingresos diarios por el personal de cajas a la Jefatura de Contabilidad (oficinas centrales al menos dos veces por semana)
10. Realizar las re-facturaciones en las cuentas solicitadas por el personal de atención a usuarios, Subgerencias y Gerencia Comercial.
11. Diariamente recibir, recontar y depositar en conjunto en el cofre de seguridad el efectivo recibido por cajeras y cajeros de oficinas centrales derivado de la cobranza.
12. Conseguir cambio suficiente para garantizar que el personal de cajas tenga en todo momento las monedas fraccionarias necesarias.
13. Apoyar y auxiliar al personal de cajas que así lo requiera en caso de haber dudas en la ejecución de algún proceso y /o problema presentado en el área de cajas.
14. Realizar la entrega de valores depositados en el cofre de seguridad a la empresa contratada de acuerdo a la calendarización.
15. Mensualmente actualizar el registro de las entregas del efectivo a la empresa de Traslado de valores.
16. Informar mensualmente a la persona Titular de la Subgerencia de Finanzas el número de CFDI emitidos durante el mes.
17. Entregar al despacho contable en cuestión, mensualmente los CFDI emitidos durante el mes en formato PFD y XML.
18. Mantener informados al personal de cajas respecto de nueva normatividad y/o indicaciones recibidas por superiores.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

159





19. Revisar cada uno de los estados de cuenta enviados por la persona Titular de la Jefatura de Contabilidad de los depósitos de las usuarias y los usuarios realizados mediante transferencia y/o depósito bancario con la finalidad de que sean aplicados a las cuentas referenciadas.
20. Dar seguimiento a los indicadores en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA, así como capturarlos.
21. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y sistemas relacionados con las actividades de cobranza y concentración de fondos.
22. Ejercer en el área de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de cobranza, conforme a la legislación aplicable.
23. Resguardar las formas oficiales y demás documentos requeridos para efectuar y controlar las actividades de cobro de los servicios en el Municipio de Atlixco.
24. Archivar y mantener actualizado el archivo de la jefatura a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable del Estado de Puebla.
25. Supervisar la cobranza efectuada a través de: foliatura de recibos, depósitos en firme, pago con tarjeta de crédito y/o débito y cheques
26. Supervisar periódicamente los cortes de caja efectuados en oficinas centrales, a efecto de garantizar la transparencia en el proceso recaudatorio.
27. Expedir facturas con motivo del cobro de los servicios a las usuarias y los usuarios que la soliciten.
28. Realizar notas de crédito cuando así sea requerido.
29. Efectuar periódicamente arqueos de caja a efecto de prevenir conductas indebidas.



30. Elaborar factura global el último día del mes y generar los reportes con motivo de cierre mensual los correspondientes a la jefatura.
31. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
32. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Cajera o Cajero.
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Archivo, uso de las tecnologías de la información, calidad en atención al cliente, planeación, procedimientos fiscales, manejo de paquetería Office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

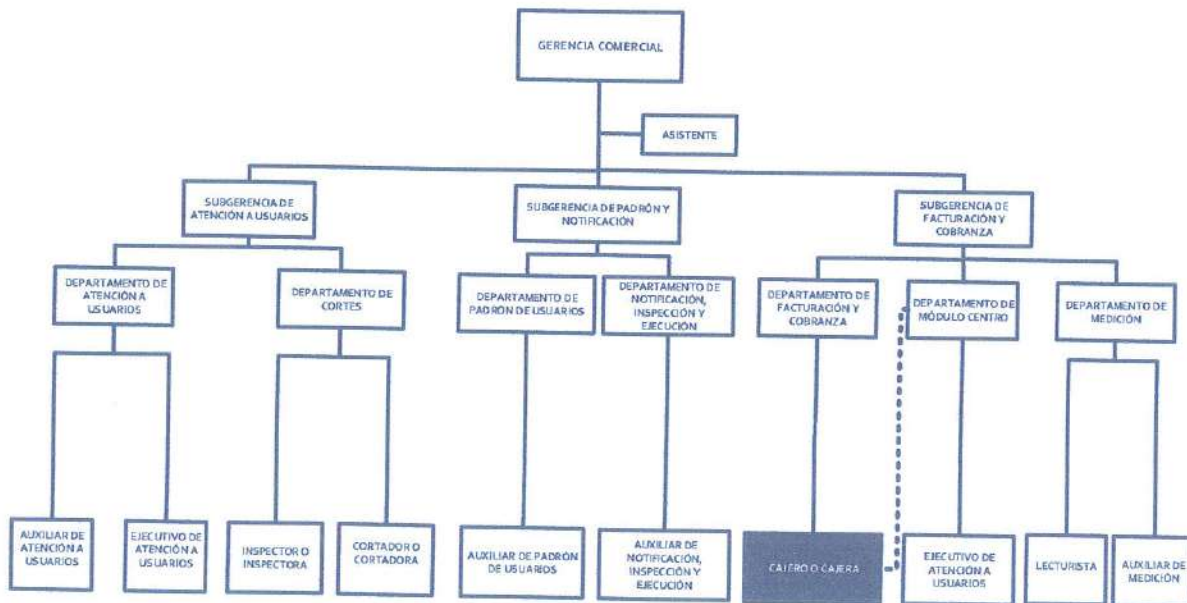
**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión de la información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones y diagnóstico.

## CAJERA O CAJERO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Cajera o Cajero  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Facturación y Cobranza  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Siete

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

163



### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la atención a las o los usuarios que realicen algún trámite o pago en las oficinas del Módulo Centro, con el fin de satisfacer las necesidades que coadyuven a un servicio eficiente.

### FUNCIONES

1. Realizar el cobro de los diferentes conceptos de los servicios que brinda el Sistema Operador.
2. Entregar recibos de pago con sello y firma de la o el cajero a todos las o los usuarios que realicen pago en ventanilla de las oficinas del Sistema.
3. Entregar las fichas de depósito debidamente identificadas al jefe inmediato.
4. Resguardar de los valores hasta el final de la jornada y hacer la entrega para su depósito bancario.
5. Rendir diariamente los informes de recaudación con el soporte documental, correspondiente a la Jefatura de Departamento de Facturación y Cobranza.
6. Entrega de pagarés a las y los usuarios que realizan pago del mismo.
7. Llamar a las y los usuarios que tienen convenio vencido o por vencer, para recordatorio de pago.
8. Cumplir con las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
9. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de cobranza, conforme a la legislación aplicable.
10. Realizar el corte de caja diariamente al final del día y entregarlo a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Facturación y Cobranza.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

164



11. Realizar parciales de efectivo durante la jornada de trabajo según lo indique la persona Titular de la Jefatura de Facturación y Cobranza y la o el Subgerente del área.
12. Proporcionar a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios las cuentas que hayan realizado el pago de su reconexión.
13. Archivar y mantener actualizado el archivo de su cargo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable del Estado de Puebla.
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Técnico en áreas Económico-Administrativas.

**Conocimientos:** Manejo de caja, control de efectivo, atención al cliente, uso de tecnologías de la información, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades numéricas, habilidades de relación, destreza; gestión de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

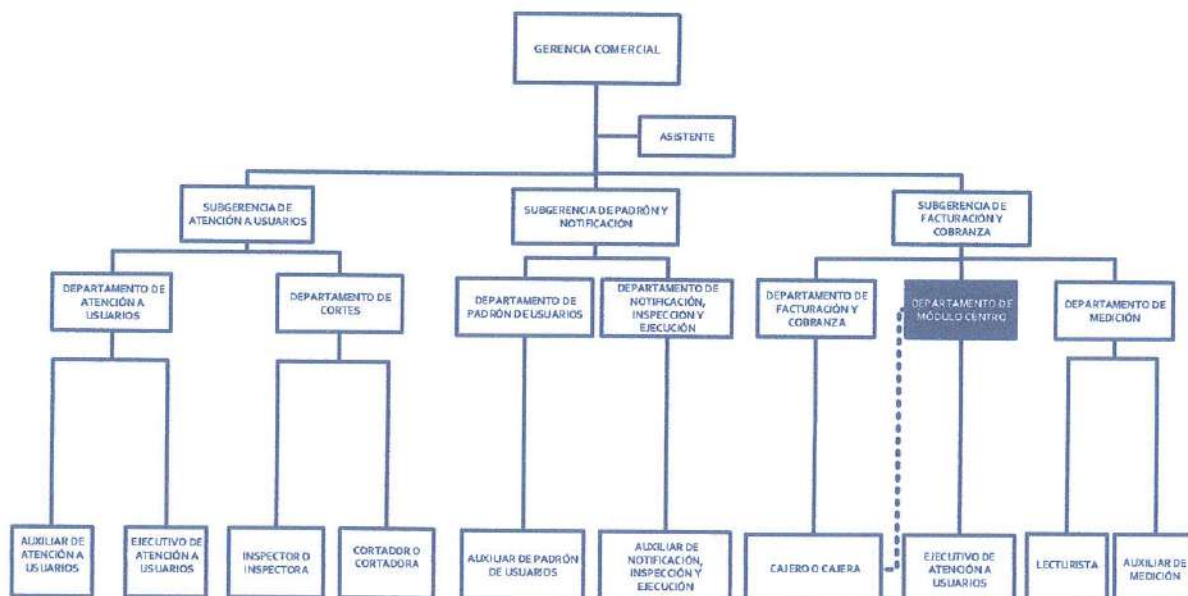


## DEPARTAMENTO DE MÓDULO CENTRO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Módulo Centro  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Facturación y Cobranza  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la atención a las o los usuarios que realicen algún trámite o pago en las oficinas del Módulo Centro, con el fin de satisfacer las necesidades que coadyuven a un servicio eficiente.

### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar todas las acciones correspondientes a la atención de reportes, solicitudes y sugerencias de las o los usuarios, ya sea vía telefónica, por escrito, de manera personal o vía internet, del módulo centro.
2. Canalizar hacia el interior del Organismo los reportes recibidos en el módulo centro, para su atención inmediata al área correspondiente.
3. Dar atención de calidad, eficiente y oportuna a las o los usuarios que se presenten en las oficinas del módulo centro.
4. Canalizar las solicitudes de inspecciones y reconexiones solicitadas.
5. Revisar los resultados de las inspecciones y canalizar la información a las o los ejecutivos de atención para dar seguimiento.
6. Apoyar y asesorar a la ejecutiva o el ejecutivo de atención a usuarios en casos que así lo requiera.
7. Revisar y autorizar los convenios de pago elaborados por las y los ejecutivos de atención al público del módulo centro.
8. Revisar, autorizar y firmar los certificados de no adeudo cuando éstos sean procedentes de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Elaborar convenios de pago, para que las o los usuarios regularicen sus adeudos en parcialidades.



10. Revisar y coordinar la elaboración y entrega de los expedientes para archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Elaborar reportes de las acciones realizadas por las ejecutivas o los ejecutivos de atención a usuarios, las cajeras y los cajeros con la periodicidad que se le requiera.
12. Analizar la respuesta de pago de las usuarias y los usuarios y proponer estrategias para efficientar el cobro.
13. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas, procedimientos y sistemas relacionados con las actividades de cobranza y concentración de fondos.
14. Ejercer en el área de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de cobranza, conforme a la legislación aplicable.
15. Resguardar las formas oficiales y demás documentos requeridos para efectuar y controlar las actividades de cobro de los servicios en el módulo centro.
16. Revisar los informes y reportes que con motivo del cobro de los servicios se realicen en el módulo centro.
17. Informar a la Subgerencia de Facturación y Cobranza de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación y verificar que correspondan a las cuotas, tasas y tarifas vigentes.
18. Supervisar la cobranza efectuada a través de: Foliatura de recibos, Depósitos en Firme, Pago con Tarjeta de Crédito, Tarjetas de Débito y Cheques.
19. Realizar periódicamente los cortes de caja efectuados en el módulo centro.
20. Verificar diariamente por medio del Sistema Comercial la recaudación efectuada en módulo centro.

21. Rendir diariamente los informes de recaudación con el soporte documental correspondiente.
22. Efectuar periódicamente arqueos de caja a efecto de prevenir conductas indebidas.
23. Realizar la conciliación del informe diario de recaudación que reporta con la documentación comprobatoria del ingreso.
24. Supervisar los ingresos cobrados mediante tarjetas bancarias y verificar si existen faltantes en caja o fondo fijo.
25. Signar la autorización de cancelación de operaciones de cobro documentalmente soportadas.
26. Realizar las re-facturaciones solicitadas por las o los ejecutivos de atención a usuarios una vez revisadas y que sean procedentes.
27. Mantener a resguardo el fondo fijo para abastecer de cambio al personal de caja.
28. Conseguir cambio suficiente para garantizar que el personal de cajas tenga en todo momento las monedas fraccionarias necesarias.
29. Realizar en tiempo y forma la apertura y cierre de oficinas del módulo centro.
30. Recibir la recaudación de cada uno de las o los cajeros para su resguardo en el cofre de valores.
31. Realizar el depósito en las instituciones bancarias según corresponda de los cheques recibidos por las o los cajeros.
32. Realizar la entrega de valores a la empresa contratada los días establecidos.



33. Proporcionar atención a las y los usuarios del Sistema en la recepción, canalización y seguimiento de los reportes, quejas y sugerencias con relación a los servicios que presta el Organismo y la atención prestada en las oficinas.
34. Dar seguimiento a los indicadores en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA, así como capturarlos en el mismo.
35. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
36. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Cajeras o cajeros  
Ejecutiva o Ejecutivo de Atención a Usuarios.
  
2. Indirectos                  Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Calidad en atención al cliente, archivo, arqueos de caja, control de fichas bancarias, elaboración de contratos, manejo de tecnologías de la información, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

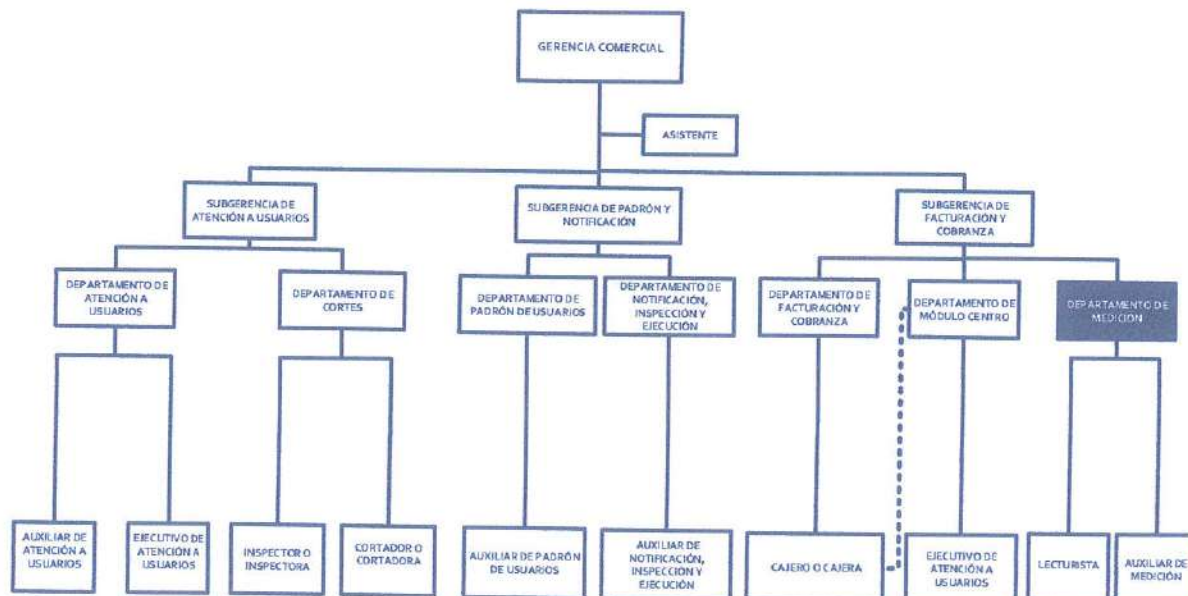


## DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Medición  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Facturación y Cobranza  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la toma de lectura correspondiente al servicio medido para asegurar la óptima cuantificación del consumo de agua en predios, giros y establecimientos que la reciban.

### FUNCIONES

1. Coordinar la logística para realizar las lecturas mensuales de los aparatos micromedidores de agua ya instalados y la facturación en sitio.
2. Supervisar los reportes e inspecciones de medición de los consumos de agua para su facturación correspondiente.
3. Reportar al área correspondiente la reparación y cambios del aparato de micromedidores que se detecten descompuestos, retirados por el usuario y/o con alguna otra observación.
4. Proponer estrategias para optimizar la ruta de lectura y en su caso modificación de dichas rutas.
5. Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Padrón de Usuarios sobre las tomas de agua irregulares que detectan derivado de los recorridos que realizan los lecturistas en cada ruta.
6. Revisión de lecturas no tomadas.
7. Coordinar las actividades necesarias para recuperar lecturas que no se tomaron en ruta.
8. Dar seguimiento a los indicadores en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA, así como capturarlos en el mismo programa.
9. Estimar lecturas en casos excepcionales.
10. Realizar informe mensual de actividades realizadas en el área.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

174



11. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar  
    Lecturista.
  
2. Indirectos                  Ninguno.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Calidad en atención al cliente, uso de las tecnologías de la información; planeación, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

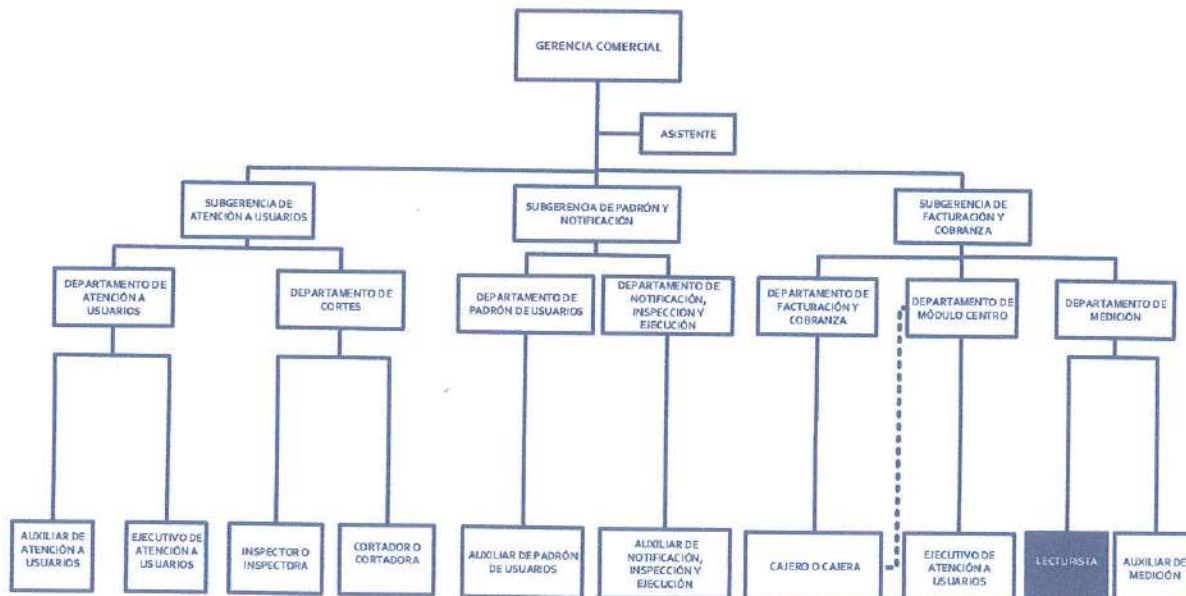


## LECTURISTA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Lecturista  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Medición.  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Siete

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la toma de lecturas de los aparatos de micromedición e inspeccionar las instalaciones de los mismos.

### FUNCIONES

1. Recibir y resguardar el equipo de medición durante su jornada laboral.
2. Realizar la toma de lecturas de manera mensual de acuerdo con las rutas y número de usuarios que les asigne la o el Jefe Inmediato.
3. Reportar a la Jefatura de Medición las posibles tomas irregulares que se detecten en el recorrido de la lectura.
4. Reportar diariamente el trabajo realizado.
5. Dar seguimiento a los indicadores en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA, así como capturarlos en el mismo programa.
6. Entregar al finalizar su jornada de trabajo el equipo de medición.
7. Registrar en el equipo adicionalmente a la lectura la información que se le solicite.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos Ninguno.
2. Indirectos Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Manejo de las tecnologías de la información, conocimiento de la calles y colonias de la ciudad, censos, inspección y verificación.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

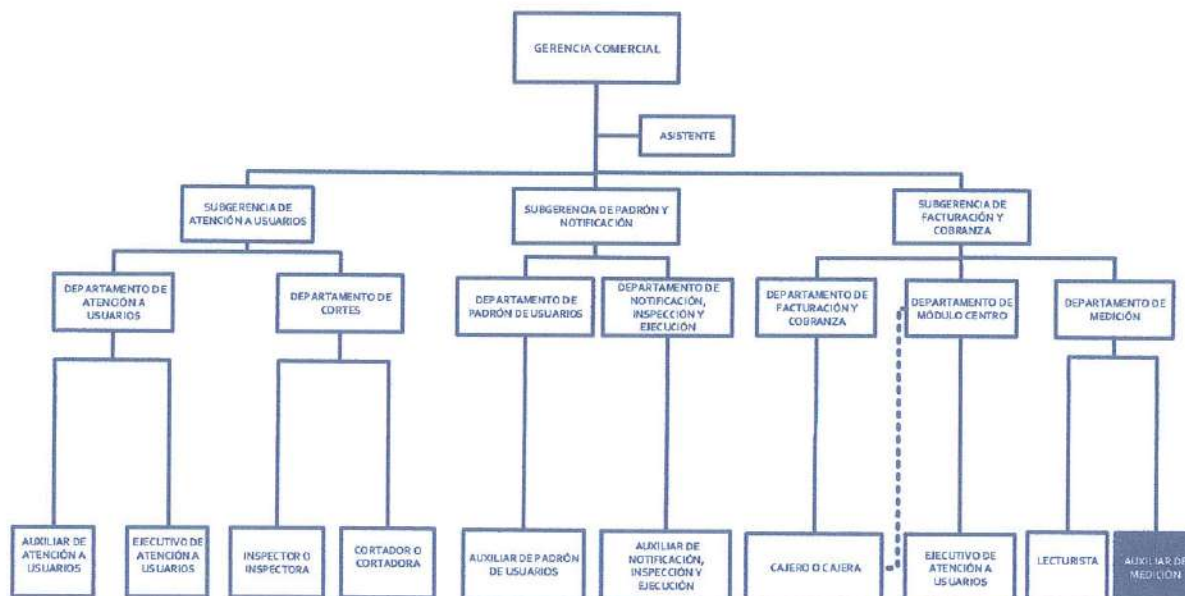
**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

## AUXILIAR DE MEDICIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Medición  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Medición  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia Comercial  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Entrega y recepción del equipo que ocupan las o los lectoristas, así como la carga de información de las lectoras al Sistema Comercial.

### FUNCIONES

1. Carga de ruta en cada uno de los equipos telefónicos que ocupan las o los lectoristas y entrega del equipo a las o los lectoristas.
2. Realizar en el sistema de medición la captura de datos del medidor de las cuentas de fijo a medido. Las inspecciones que se generan derivado de la toma de lecturas, se capturan datos en lecturas, se escanean, se registran en la cuenta correspondiente y se captura mensaje.
3. Análisis de la información, para identificar las cuentas con altos consumos, generar los reportes de (fluctuación de consumo, lecturas negativas, lecturas faltantes, consumo cero, de anomalías ntl.).
4. Verificar el trabajo de las o los lectoristas, realizando el reporte de por tiempos, para identificar el desempeño de las o los lectoristas.
5. Apoyo en reportes de lecturas no tomadas.
6. Dar seguimiento a los indicadores en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA, así como capturarlos en el mismo.
7. Coadyuvar con la Jefatura de Medición sobre las tomas de agua irregulares que detectan derivado de las inspecciones realizadas.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

181



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o bachillerato concluido.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la calles y colonias de la ciudad, inspección y verificación, interpretación de datos, uso de tecnologías de la información.
<b>Experiencia:</b>	Tres años o más ejerciendo funciones similares.
<b>Competencias y habilidades:</b>	Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

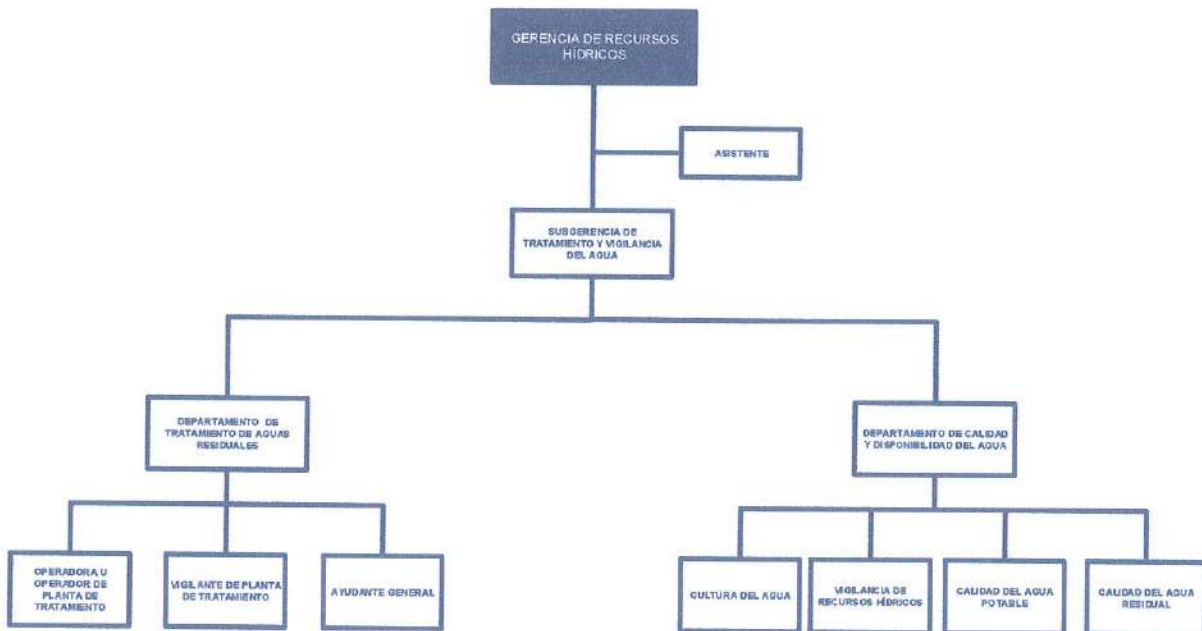


## GERENCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Orientar las acciones del SOAPAMA hacia la gestión sostenible del agua, a través de estrategias y tratamientos que permitan asegurar la calidad adecuada al uso requerido, así como proponer y coadyuvar en acciones encaminadas a la conservación de los recursos hídricos de la región.

### FUNCIONES

1. Proponer y/o coadyuvar en la generación y ejecución de acciones y proyectos enfocados a lograr la sostenibilidad del recurso hídrico de la región.
2. Establecer las metas y actividades de los distintos departamentos a su cargo, alineadas a los objetivos del Organismo Operador.
3. Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de calidad del agua potable y residual, aplicable al SOAPAMA, generando y dando seguimiento a los indicadores de calidad correspondiente.
4. Proponer y/o analizar los Sistemas de Potabilización y Tratamiento de Aguas a implementarse en la zona de atención del SOAPAMA, para cumplir con las disposiciones de la normatividad en la materia.
5. Participar en reuniones con diferentes instancias de gobierno e iniciativa privada para fomentar la ejecución de los Programas de la Gerencia de Recursos Hídricos.
6. Gestionar, elaborar y/o participar en programas permanentes para la reforestación y acciones para la conservación de agua y suelo, de las microcuencas, que contribuyen a la disponibilidad de recursos hídricos en la zona atendida por el SOAPAMA.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

185



7. Realizar reuniones de coordinación con empresas, ejidatarios y/o proveedores de servicios ambientales para acordar y llevar a cabo las acciones de conservación de agua y suelo en las zonas de interés.
8. Elaborar y/o solicitar estudios ambientales en cuanto a disponibilidad y calidad del agua de la zona atendida por el Organismo Operador, reportando los resultados a la Coordinación General para su seguimiento.
9. Coordinarse con los distintos sectores para atender casos de contingencias que afecten la calidad del agua en la zona atendida por el SOAPAMA, cuando se requiera.
10. Atender las visitas de verificación sanitaria y demás dependencias reguladoras en materia de calidad del agua, informando en caso de no cumplimiento a la Coordinación General, para atender oportunamente las observaciones que se deriven.
11. Analizar la información generada en la Subgerencia de Tratamiento y Vigilancia del Agua para la toma de decisiones.
12. Analizar e Informar los datos relevantes que se generan en las áreas a su cargo, como son los datos de monitoreo ambiental y de calidad del agua.
13. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los programas desarrollados por las subgerencias y departamentos a su cargo.
14. Someter a consideración de la Dirección General las autorizaciones de permisos de descarga.
15. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica con la información de las distintas Gerencias del SOAPAMA.
16. Elaborar de forma mensual la información gerencial correspondiente al área de Recursos Hídricos para el Consejo de Administración.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Ingeniería Química, Bioquímica, Alimentos, Sanitaria, Ambiental, Biología o afín.  
Maestría en Gestión de Recursos Hídricos.

**Conocimientos:** Hidrología básica superficial y subterránea, estadística, paquetería Office, Sistemas de Información Geográfica, AutoCAD, Software de simulación de procesos de potabilización y tratamiento, Procesos de Tratamiento para remoción de contaminantes en aguas naturales y residuales, mantenimiento a equipos dosificadores de hipoclorito; realización de análisis físico-químicos y microbiológicos a muestras de agua, interpretación de resultados de análisis de muestras de agua, monitoreo en campo, planes de contingencias, administración, inspección y verificaciones, ordenamientos jurídicos administrativos; Tratamiento de agua potable y residual; Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Agua, NOM-127-SSA1-1994, NOM-179-SSA-1998, NOM-230-SSA1-2001, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2002.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

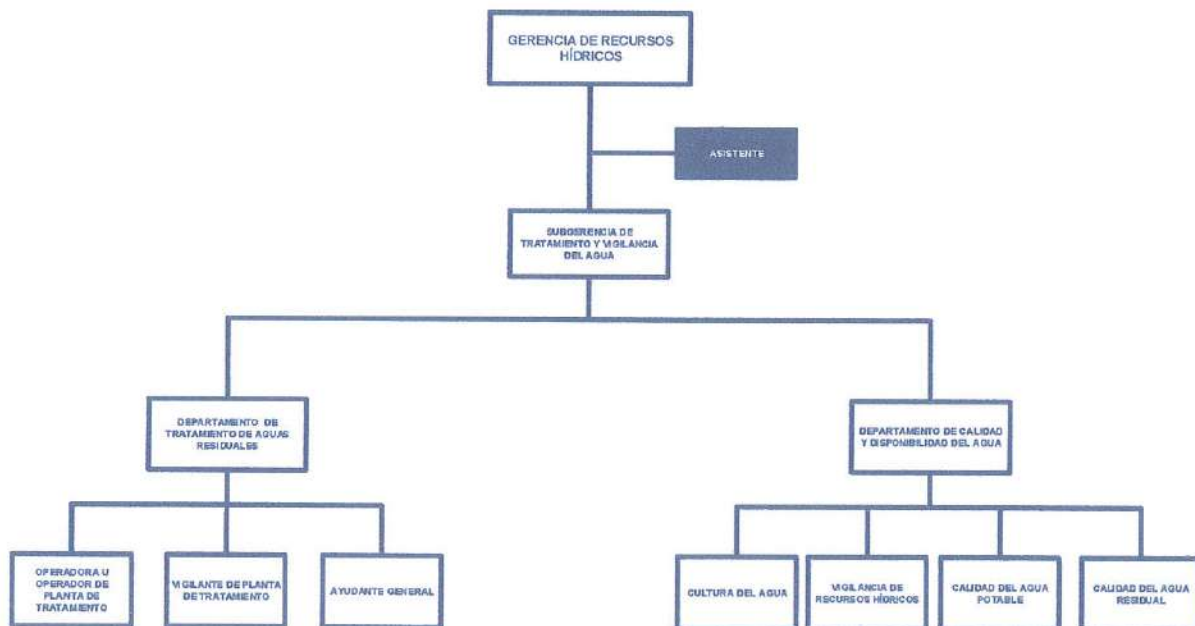
**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, de conocimiento; gestión de infraestructura, normativa, de tecnología, financiera, de recursos humanos y materiales; planeación, coordinación, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

## ASISTENTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente de la Gerencia de Recursos Hídricos  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

189



### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en forma eficiente en la administración de la oficina de la Gerencia de Recursos Hídricos, manifestando disposición y congruencia en la consecución de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Llevar un archivo actualizado.
2. Enviar, recibir y turnar correspondencia interna y externa a la persona Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos, por los medios que se establezcan en el Organismo.
3. Informar oportunamente a la persona Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos de los asuntos agendados en el día.
4. Recibir y atender amablemente a las personas que tengan cita o soliciten hablar con la persona Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos.
5. Realizar llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por la persona Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos, así como del personal adscrito a la Gerencia de Recursos Hídricos.
6. Recabar firmas de la persona Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos en documentación que así lo requiera.
7. Mantener orden y limpieza en su área de trabajo.
8. Efectuar pedidos de papelería apegándose a las políticas establecidas.
9. Apoyar en diversas actividades necesarias o que le sean asignadas por la persona Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos, para los distintos Departamentos de la Gerencia.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

190



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

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

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica Administrativa; y/o Preparatoria Terminada.

**Conocimientos:** Relaciones públicas y protocolo; conceptos básicos de administración, archivo, presupuesto; manejo de paquetería office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica, y de recursos materiales; organización y planificación. habilidades de comunicación



## SUBGERENCIA DE TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DEL AGUA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

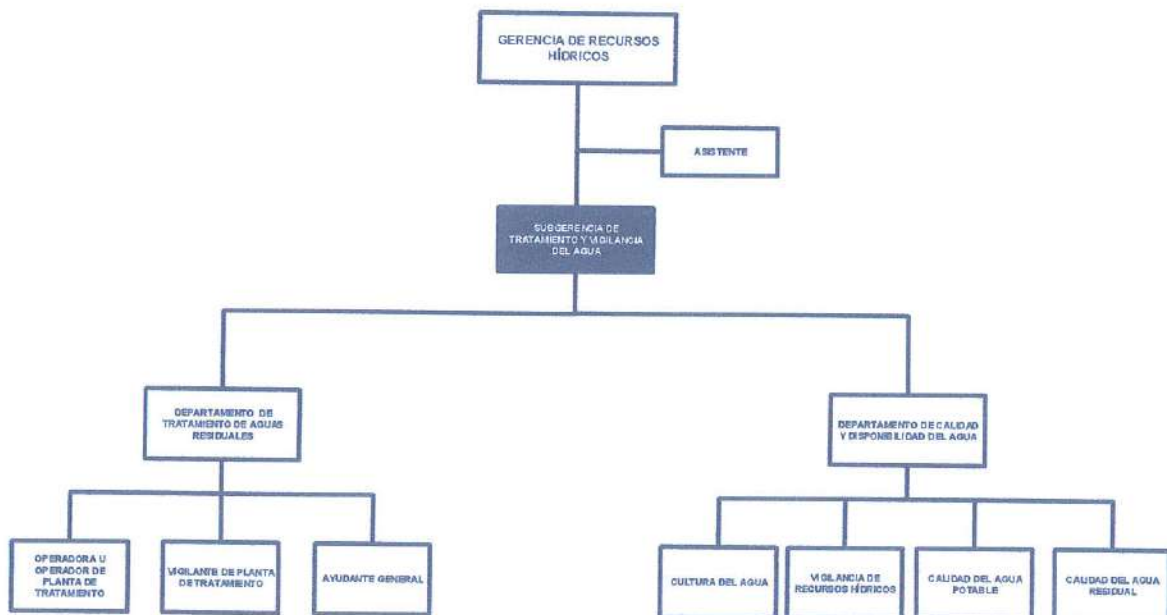
**Nombre del puesto:** Subgerente de Tratamiento y Vigilancia del Agua

**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el saneamiento eficiente de las aguas residuales generadas por los usuarios, impulsando de forma permanente el reúso de las aguas tratadas, así como gestionar, proponer y ejecutar acciones para contar con suficiente disponibilidad de agua con calidad aceptable para el uso y consumo humano, en la zona de atención del SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Programar, Coordinar y supervisar la operación eficiente de las plantas de tratamiento de aguas residuales y la vigilancia de la disponibilidad y calidad del agua.
2. Fomentar el reúso de aguas residuales tratadas en los términos de las leyes estatal y federal en la materia.
3. Programar, coordinar y supervisar los recorridos en los subcolectores y colectores con el fin de incrementar la eficiencia de la red de captación de aguas residuales.
4. Coordinar los requerimientos de los distintos departamentos para el buen desempeño de sus funciones.
5. Supervisar y dar seguimiento a los permisos y registros de descarga de aguas residuales del Sistema Operador ante la CONAGUA, en los términos de la legislación aplicable.
6. Mantener actualizado el Registro de Descargas del área de Influencia.
7. Evaluar los procesos de tratamiento y/o potabilización con base en los resultados de análisis emitidos por los laboratorios interno y externo, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto a agua potable y residual.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   194
---	-------------------------------------	---	-----------------



8. Dar seguimiento a las visitas de inspección y verificación de descargas residuales no domésticas, así como requerir la documentación correspondiente a usuarios de giro industrial o comercial a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control de descargas.
9. Elaborar las órdenes de trabajo que se requieran para el personal correspondiente.
10. Elaborar formatos y registros de concentrados para una detallada recopilación de la información necesaria para su análisis, de la información relevante generada por las áreas a su cargo.
11. Elaborar los informes requeridos por la persona Titular de la Gerencia de Recursos Hídricos.
12. Seguimiento a la revisión de los reportes de los laboratorios emitidos al SIRALAB, y las actividades que se deriven.
13. Revisar la estimación de costo trimestral por pago de derechos de descargas, informando al superior inmediato.
14. Realizar un seguimiento y control estadístico de los resultados de análisis de calidad del agua determinados por laboratorios internos y externos.
15. Apoyar en la elaboración y/o actualización del análisis de vulnerabilidad o de riesgos, referente a la calidad y disponibilidad del agua de la región.
16. Informar a las instancias correspondientes respecto a las acciones relacionadas con la calidad del agua suministrada y tratada por el Sistema Operador.
17. Coordinarse con los distintos sectores para atender casos de contingencias que afecten la calidad del agua.
18. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

195

19. Apoyar en la formulación del presupuesto anual de egresos y los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
20. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
21. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos
  - Jefatura de Tratamiento de Aguas Residuales
  - Jefatura de Calidad y Disponibilidad del Agua.
  
2. Indirectos
  - Personal operativo de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
  - Vigilantes de Planta de Tratamiento Aguas Residuales
  - Ayudante General
  - Responsable de Calidad del Agua Potable
  - Responsable de Calidad del Agua Residual
  - Responsable de Cultura del Agua
  - Responsable de Vigilancia de los Recursos Hídricos.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Química, Bioquímica, Alimentos, Ambiental o afín.

**Conocimientos:** Procesos de remoción de contaminantes en aguas residuales, diagnósticos de calidad fisicoquímica, biológica y toxicológica del agua residual, manejo de desechos sólidos, procesos unitarios, estadística, interpretación de resultados de análisis de laboratorio de muestras de agua residual, manejo de sustancias en contingencias, planeación estratégica, administración, tratamiento de potabilización y saneamiento de aguas residuales, inspección y verificación; Manejo de tecnologías de la información; manejo de equipos de medición portátil de calidad del agua residual.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento y destreza; gestión de la infraestructura, tecnológica y financiera, así como de recursos humanos y materiales; planeación, coordinación, diagnóstico y desarrollo de proyectos.



## DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

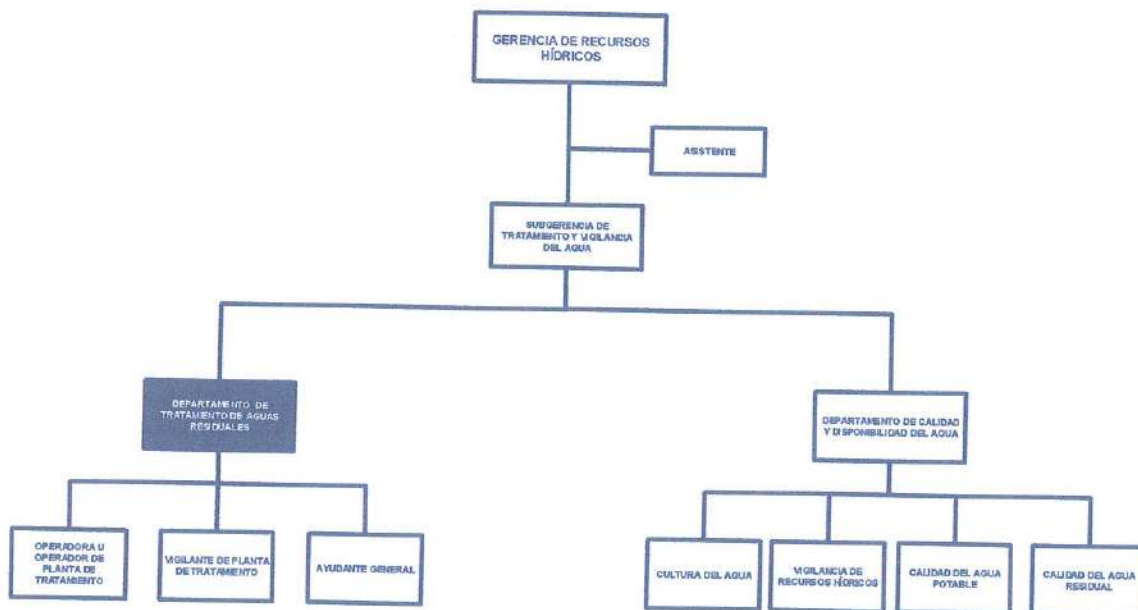
**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Tratamiento y Vigilancia del Agua

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
198



### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y coordinar las actividades relacionadas con el saneamiento de las aguas residuales colectadas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de aguas residuales y disposición de lodos generados en el proceso.

### FUNCIONES

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de los operadores en los procedimientos de saneamiento efectuados por las plantas de tratamiento de la zona atendida por el SOAPAMA.
2. Recopilar la información detallada de la operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, necesaria para su evaluación.
3. Realizar, elaborar y supervisar la ejecución del programa anual de mantenimientos de la Planta de Tratamiento, así como la logística para el desarrollo de los mismos.
4. Coordinar, realizar y/o supervisar, los programas de revisión de emisor y subcolectores, así como los mantenimientos rutinarios a las plantas de tratamiento.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la operación de fugas de líneas de captación y conducción, a fin de que las mismas se efectúen de forma eficiente.
6. Solicitar, coordinar y supervisar los trabajos realizados por las brigadas de apoyo encargadas de efectuar cambios de tubería a efecto de que los mismos sean ejecutados con oportunidad y con la calidad requerida.
7. Solicitar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo por el Departamento Electromecánico que sean requeridos en las plantas de tratamiento.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |  
199





8. Solicitar, coordinar y supervisar los trabajos de disposición de lodos que sean requeridos en las plantas de tratamiento.
9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo, motobombas, tableros electrónicos, cuchillas, equipos dosificadores, trenes de descarga, medidores, válvulas (check, expulsión de aire), etcétera requerido en las plantas de tratamiento.
10. Supervisar y dar seguimiento a la inspección técnica y de cálculo del gasto de las descargas de pipas de los desechos sanitarios depositados en la planta de tratamiento de aguas residuales.
11. Coordinar la supervisión de la cloración conforme a la norma en materia de saneamiento de aguas tratadas.
12. Coordinar las acciones para solventar el ahorro de energía en la planta de tratamiento con forme a los horarios establecidos por la Comisión Federal de Electricidad.
13. Dar seguimiento a la atención de carga de pipas de agua tratada, públicas o privadas que requieran de este servicio.
14. Vigilar y promover la aplicación de las disposiciones en normas y materia de prevención y control de la contaminación en agua residual.
15. Apoyar en la atención de visitantes para recorridos a la Planta de Tratamiento, explicando el proceso de saneamiento.
16. Autorizar la entrada y salida de material y equipo de almacén a las plantas.
17. Elaborar los informes requeridos por la o el jefe inmediato.
18. Coordinar y cumplir con el procedimiento de las visitas y/o auditorias por parte de las autoridades que evaluaran el cumplimiento de la norma.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
200



19. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
20. Resguardar la información generada en el Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales, y tener a disposición para atender los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en los formatos requeridos.
21. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
22. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Operadoras u Operadores de la Planta de tratamiento  
Vigilantes de la Planta de Tratamiento.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Principios de los procesos de remoción de contaminantes en aguas residuales, procesos unitarios, estadística, interpretación de resultados de análisis de laboratorio de muestras de agua residual, operación de plantas de tratamiento, inspección y verificación; manejo de tecnologías de la información; ordenamientos jurídicos administrativos; manejo de equipos de medición portátil de calidad del agua residual, equipos de bombeo, equipo de protección para atención de emergencias, equipo de medición de gases, equipo y material para toma de muestra de agua (hielera, frascos estériles y reactivos), equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento y destreza; gestión de la infraestructura, tecnológica y financiera, así como de recursos humanos y materiales; planeación, coordinación, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
202

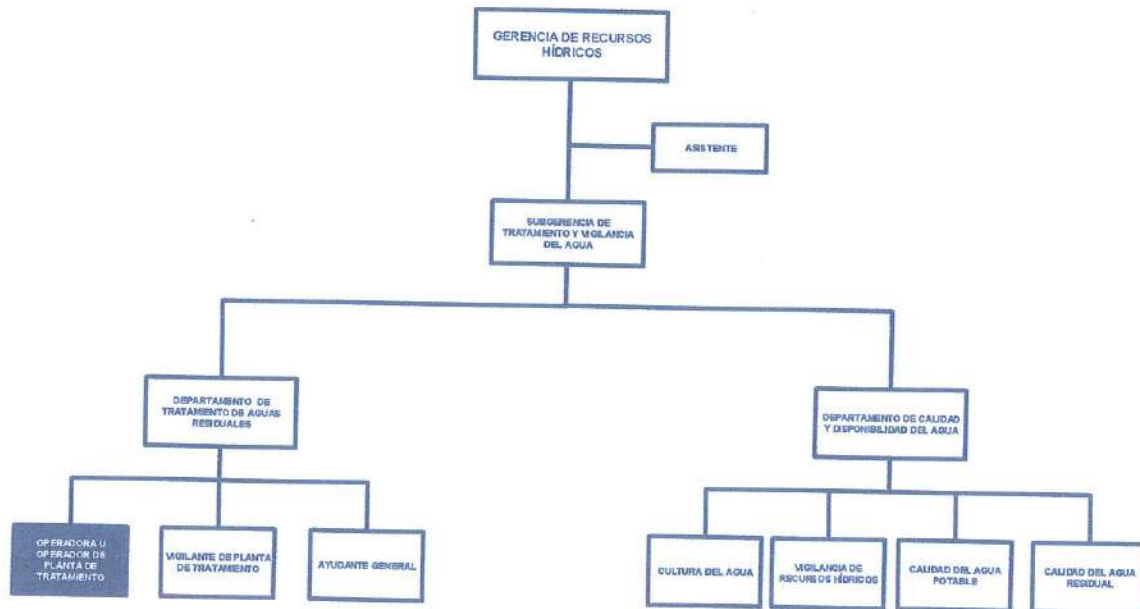


## OPERADORA U OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Operadora u Operador de Planta de Tratamiento  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos  
**Número de ocupantes:** Seis

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

203



### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades requeridas conforme al programa de actividades emitido por la Jefatura de Tratamiento de Aguas Residuales, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de aguas residuales y tratamiento de las mismas.

### FUNCIONES

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo con las responsabilidades que se describen en las Normas Oficiales Mexicanas de su competencia, en cumplimiento a los procedimientos de operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
2. Recopilar la información anotándola en los formatos correspondientes proporcionados por la Jefatura del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.
3. Apoyar en los monitoreos, revisión de emisor, colectores y subcolectores.
4. Atender las visitas de inspección y verificación, en materia de control de descargas de agua residual.
5. Supervisar el estado físico: color, olor, del agua antes de que ingrese al cárcamo de bombeo y enterar a la Jefatura de Planta.
6. Verificar el estado físico color y olor del agua en la superficie del reactor y enterar a la Jefatura de Planta.
7. Mantener en buen estado las espumas de los filtros percoladores.
8. Purgar los sedimentadores.
9. Drenar el lodo del reactor conforme al programa de purgas que realiza la Jefatura de Planta.
10. Enviar el lodo al tanque de acondicionamiento de lodos para su deshidratación.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |  
204



11. Fomentar el reúso de aguas residuales tratadas en los términos de las leyes Estatal y Federal en la materia. Apoyar y participar en las campañas de promoción del reúso de agua tratada y de temas Ambientales.
12. Fomentar las disposiciones y normas en materia de prevención y control de la contaminación en agua residual.
13. Supervisar, en coordinación con el o la Responsable de Calidad del Agua Residual, a los laboratorios externos que realizan los muestreos mensuales, para verificar el cumplimiento de la normatividad y tratamiento del agua residual.
14. Registrar y notificar a la Jefatura del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales las anomalías, identificadas durante el muestreo realizadas por el laboratorio contratado.
15. Supervisar y recibir las aguas residuales de los clientes o prestadores de recolección de aguas residuales, registrando el volumen recibido.
16. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
17. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o bachillerato concluido.
<b>Conocimientos:</b>	Básicos de albañilería, fontanería, seguridad industrial; manejo de las tecnologías de la información.
<b>Experiencia:</b>	Tres años o más ejerciendo funciones similares.
<b>Competencias y habilidades:</b>	Gestión de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

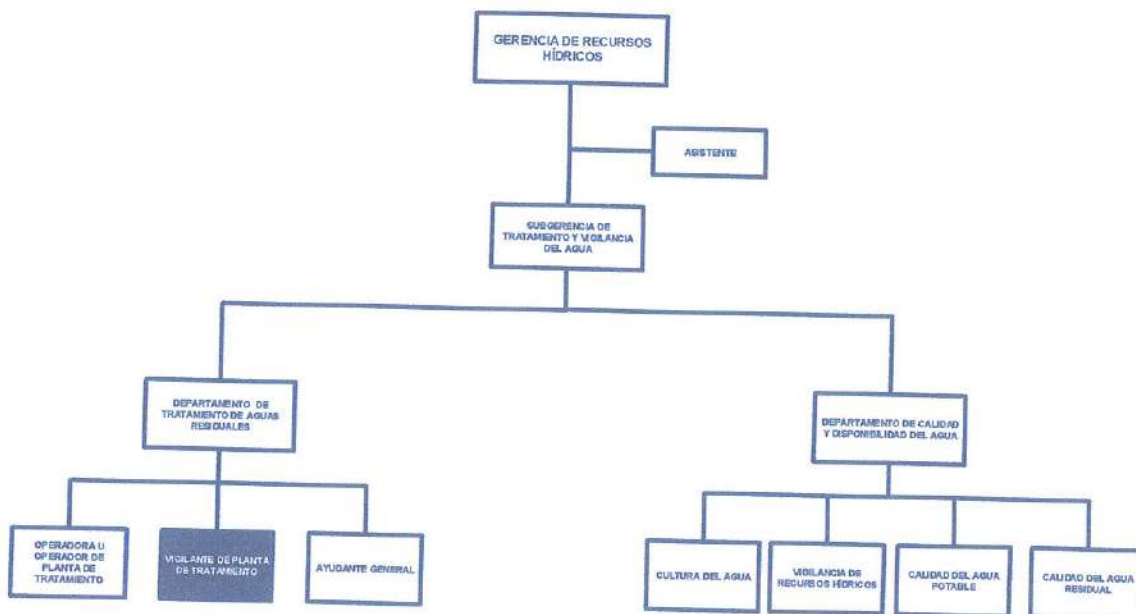


## VIGILANTE DE PLANTA DE TRATAMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Vigilante de Planta de Tratamiento  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
207





### OBJETIVO DEL PUESTO

Resguardar los bienes muebles e inmuebles de la Planta de Tratamiento, mediante el registro y control de entrada y salida de personas y materiales de las instalaciones.

### FUNCIONES

1. Mantener registro permanente del personal que ingresa y sale de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante la bitácora diaria.
2. Revisar los bienes que ingresan y/o salen de las instalaciones.
3. Mantener cerrada la reja de acceso, debiendo acudir a abrirla en cada momento que sea requerido.
4. Reportar las incidencias diarias de entradas y salidas a la Jefatura del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales.
5. Registrar y notificar a la Jefatura del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales de las anomalías, identificadas durante el turno laborado.
6. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
7. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Manejo de bitácora, inspección visual, manejo de tecnologías de la información y de equipo de transporte.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.

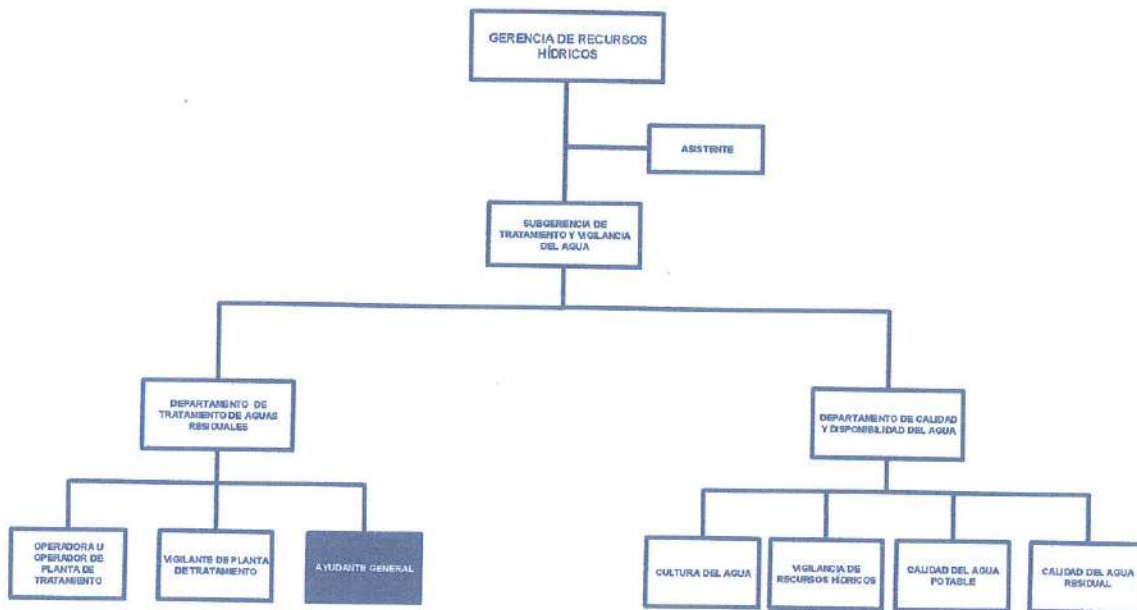


## AYUDANTE GENERAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Ayudante General  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de mantenimiento general de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, apoyar en las actividades relacionadas con la operación de la planta de tratamiento, así como las actividades de mantenimiento de las instalaciones.

### FUNCIONES

1. Recopilar y llenar los formatos con la información necesaria de sus actividades diarias para su evaluación.
2. Ejecutar las acciones del programa de mantenimiento de áreas verdes.
3. Mantener limpias los accesos y vialidades dentro de la planta de tratamiento.
4. Mantener limpia de maleza y en buen estado la pintura del perímetro y de la fachada de la Planta de Tratamiento.
5. Mantener en buen estado la pintura de la infraestructura de la planta, muros paredes, banquetas, guarniciones, escaleras, barandales. etc.
6. Mantener en buen estado la herrería que conforman las ventanas y puertas de la oficina, CCM, bodega, laboratorio, vigilancia, cuarto de lodos, cuarto de cloración y demás que se encuentre dentro de la instalación de la Planta.
7. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
8. Apoyar a los operadores en tareas como: traspaleo y traspaso de lodos, otras que su superior inmediato le asigne.
9. Apoyar en la recepción de las aguas residuales de los usuarios y/o prestadores de servicio de recolección de aguas residuales, registrando los volúmenes de descarga.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

211



10. Despachar a los carros cisternas que requieran el servicio de agua tratada para el riego de áreas verdes y/o uso para no consumo humano, registrando en la bitácora los datos relevantes para su control.
11. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Básicos de plomería, albañilería, herrería, pintura en general, manejo de equipo de protección para atención de emergencias, equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión de recursos materiales; organización y planificación; habilidades de comunicación.



## DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

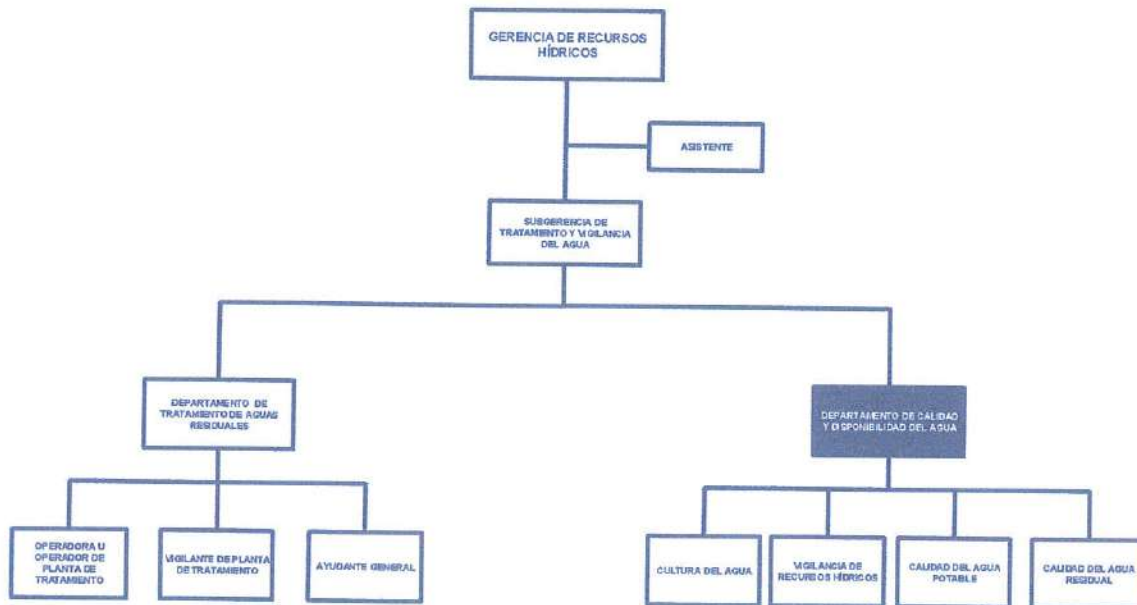
**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Calidad y Disponibilidad del Agua

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Tratamiento y Vigilancia del Agua

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

214



### OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, apoyar en la gestión y/o ejecutar acciones para contar con suficiente disponibilidad y calidad del agua aceptable en la zona de atención del SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Generar en conjunto con los responsables de áreas; los programas anuales de restauración de microcuencas, Cultura del Agua, Auditorías a Macro-medidores, recorridos de acequias, Vigilancia de la Calidad del Agua Potable y Vigilancia de la Calidad del Agua Residual, así como la logística y presupuesto para el desarrollo de los mismos.
2. Coordinar, participar y/o ejecutar las reuniones con los sectores involucrados en los planes de reforestación y conservación de micro-cuencas.
3. Supervisar y asegurar la calidad de las determinaciones analíticas realizadas por los analistas de agua potable y residual.
4. Atender las visitas de Regulación Sanitaria, para verificar las condiciones sanitarias de los pozos, tanques y planta de tratamiento de aguas residuales informando al superior inmediato respecto de las observaciones encontradas.
5. Mantener actualizada la información geográfica, referente a los recursos hídricos, generando las capas necesarias para el análisis y visualización de las mismas.
6. Elaborar y coordinar las órdenes de trabajo diarios para realizar las actividades que se requieran para los distintos departamentos a su cargo.
7. Elaborar formatos para generar informes solicitados por su superior inmediato y llenar concentrados de los registros para una detallada recopilación de la información necesaria para su análisis, de la información relevante generada por las áreas a su cargo.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   215
---	-------------------------------------	---	-----------------





8. Proponer y/o analizar los Sistemas de Potabilización y Tratamiento de Aguas para cumplir con las disposiciones de la Normativa en la materia.
9. En coordinación y apoyo con la Subgerencia de Tratamiento y Vigilancia del Agua, ordenar las visitas de inspección y verificación de descargas residuales no domésticas, así como requerir la documentación correspondiente a usuarios de giro industrial o comercial a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control de descargas.
10. Revisar y analizar los reportes de los laboratorios emitidos al SIRALAB.
11. Estimar el costo trimestral por pago de derechos de descargas, e informarlo a su jefa o jefe inmediato.
12. Realizar un análisis estadístico de los resultados de calidad del agua determinados por laboratorios internos y externos, presentando los resultados a la persona Titular de la Subgerencia de Tratamiento y Vigilancia del Agua.
13. Proponer y/o implementar los métodos de análisis que sean factibles de realizar, considerando el aspecto económico, equipos, condiciones, analistas, etcétera.
14. Apoyar en la elaboración y/o actualización de los estudios ambientales o de riesgos, referente a la calidad y disponibilidad del agua de la región.
15. Informar a las instancias correspondientes respecto a las acciones relacionadas con la calidad del agua suministrada por el Sistema Operador.
16. Coordinarse con los distintos sectores para atender casos de contingencias que afecten la calidad del agua.
17. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
18. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.



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

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. Directos   | Responsable de Cultura del Agua<br>Responsable de Calidad del Agua Residual<br>Responsable de Calidad del Agua Potable<br>Responsable de Vigilancia de Recursos Hídricos. |
| 2. Indirectos | Ninguno.  |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica; y/o Preparatoria Concluida.

**Conocimientos:** Estadística, matemáticas, sistemas de Información geográfica, procesos de tratamiento para remoción de contaminantes en agua, desinfección del agua, plantas potabilizadoras y de tratamiento de agua residual, mantenimiento a equipos dosificadores de hipoclorito; realización de análisis físico-químicos y microbiológicos a muestras de agua, interpretación de resultados de análisis de laboratorio de muestras de agua, monitoreo en campo, manejo de sustancias en contingencias, administración, inspección y verificaciones, normas técnicas de análisis; manejo de equipos de medición portátil de calidad del agua, equipo de protección para atención de emergencias, y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas; gestión de recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

218



## RESPONSABLE DE CULTURA DEL AGUA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

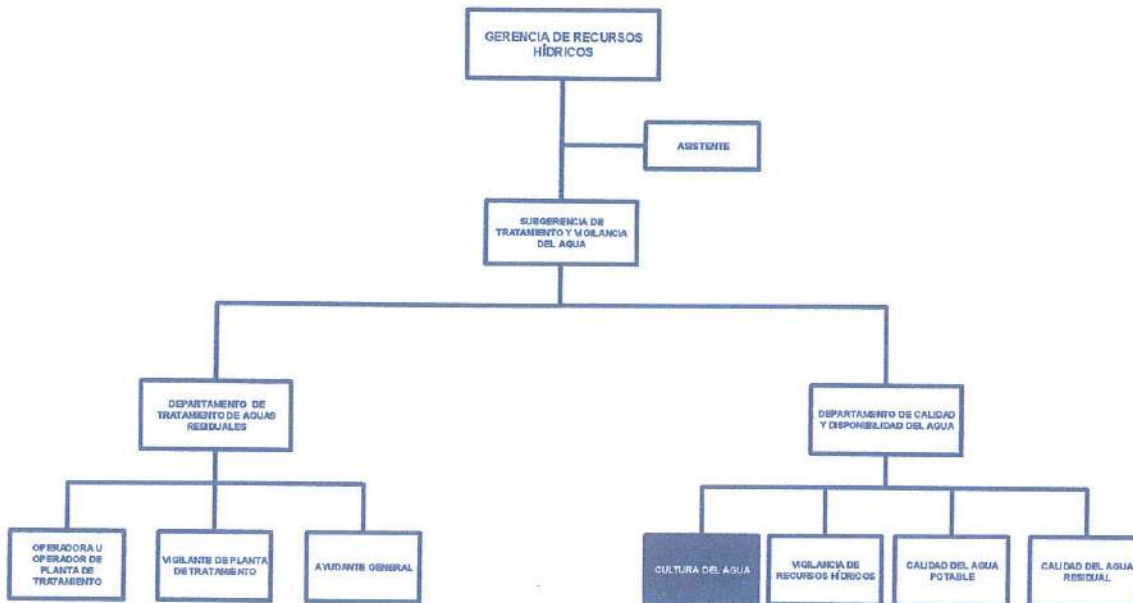
**Nombre del puesto:** Responsable de Cultura del Agua

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Calidad y Disponibilidad del Agua

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar de manera continua diversos programas e iniciativas para fomentar la cultura de ahorro y buen uso del agua, buscando la conservación de los recursos hídricos, mediante estrategias que lleven a una relación más estrecha entre el organismo, las empresas y los usuarios, promoviendo una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio de Atlixco.

### FUNCIONES

1. Impartir talleres de Cultura del Agua en el sector educativo, padres de familia y público en general, con el objetivo de generar una sensibilización proactiva en favor del agua.
2. Organizar y participar en eventos conmemorativos relacionados con la divulgación del uso eficiente del agua y del medio ambiente: 22 de marzo (día mundial del agua) 5 de junio (día mundial del medio ambiente). Y las que se deriven por invitación del H. Ayuntamiento.
3. Coordinación y logística de eventos informativos referentes a las actividades que desarrolla el Sistema Operador, a través de la Gerencia de Recursos Hídricos.
4. Coadyuvar y participar en el desarrollo del Plan Anual de Reforestación del Sistema Operador en beneficio de la recarga del Acuífero de la Micro-cuenca. Generando los enlaces con la Secretaría del Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla, e Instituciones participantes.
5. Atención a las solicitudes de apoyo de otras dependencias, organizaciones y/o Instituciones con temas relacionados al tema ambiental con la aprobación de la persona Titular de la Gerencia.



6. Organizar y promover programas enfocados a distintos sectores de población con la finalidad de evitar desperdicios de agua por fugas en sus instalaciones.
7. Visitar a usuarios o escuelas con alto consumo para sensibilizarlos respecto al uso eficiente del agua.
8. Elaboración y envío del reporte mensual del Programa ECA SOAPAMA de manera mensual para su evaluación ante la CEASPUE.
9. Vinculación con otras instituciones educativas, Asociaciones Civiles, culturales, prestadores de servicio y ONGS en favor del agua.
10. Desarrollo de campañas en pro de la conservación del recurso del agua.
11. Participación en la Red de Espacios Federalizados de Cultura del Agua del Estado de Puebla.
12. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
13. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura y/o Carrera Técnica en Trabajo Social o áreas afines.

**Conocimientos:** Relaciones públicas, ciclo hidrológico y ciclo urbano del agua, datos de indicadores de uso y disponibilidad del agua a distintos niveles, nociones sobre cuencas y su manejo integrado, estrategias de motivación y activación, actividades lúdicas, manejo de tecnologías de la información, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

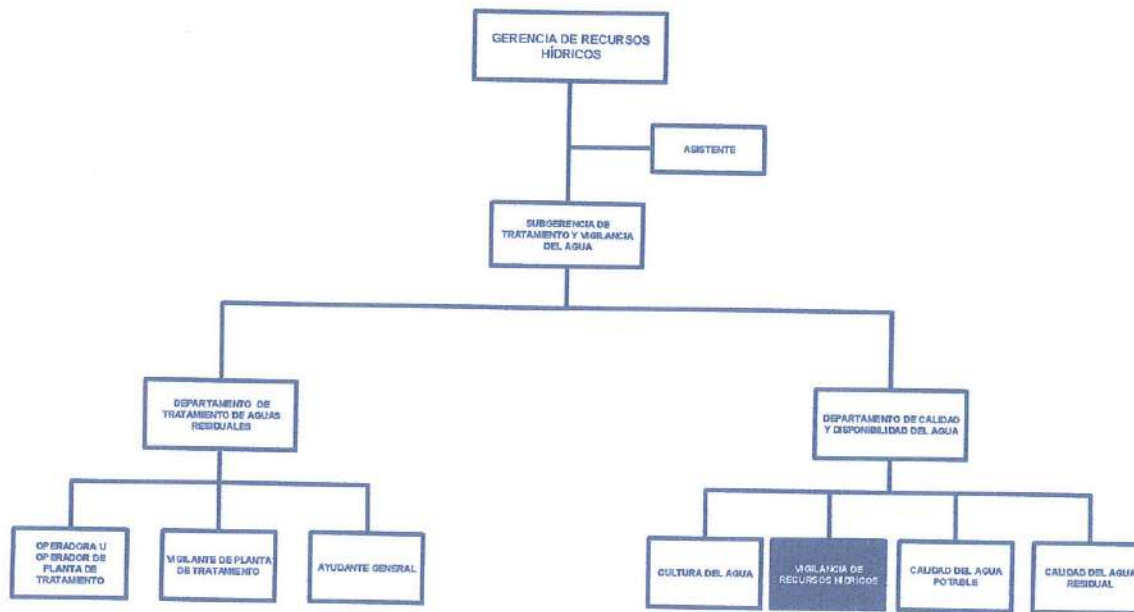


## RESPONSABLE DE VIGILANCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de Vigilancia de Recursos Hídricos  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura del Departamento de Calidad y Disponibilidad del Agua  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

223





### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar mediciones de los volúmenes de los cuerpos de agua de la región, con la finalidad de llevar un registro que permita realizar los diagnósticos de la disponibilidad de agua en la zona del SOAPAMA, así como registrar los datos climatológicos de la estación de monitoreo.

### FUNCIONES

1. Realizar auditorías de los macro medidores ubicados en las fuentes de abastecimiento y rebombes, del Sistema Operador, empleando el medidor de flujo portátil.
2. Realizar las evaluaciones a micro medidores empleando el banco de pruebas, con la finalidad de observar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Control de la estación climatológica de la Comisión Nacional de Agua (CONAGUA), donde se registran datos diarios de temperatura ambiente máxima y mínima, estado del tiempo, precipitación, visibilidad y fenómenos diversos.
4. Operación y manejo del equipo de medición de gastos en las fuentes de abastecimiento, redes de distribución y líneas de conducción, solicitadas por dependencias y/o las distintas áreas del Sistema Operador.
5. Realizar vigilancia de los cuerpos de agua de la zona de influencia del Sistema Operador, midiendo siempre que sea posible los volúmenes que se conducen.
6. Apoyar en la elaboración de los estudios que requieran datos de las acequias y demás cuerpos de agua que se encuentran en la zona atendida por el SOAPAMA.
7. Mantener actualizada la información geográfica de las capas relacionadas con las aguas superficiales en la zona atendida por el SOAPAMA.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

224



8. Apoyar a la Gerencia Comercial y de Operación e Infraestructura para la evaluación de macro medidores y/o micro medidores de usuarios, cuando sea requerido.
9. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Manejo de equipos de medición de flujo, lectura de termómetro, pluviómetro, anemómetro; sistemas de información geográfica; manejo de tecnologías de la información y equipo de transporte.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión de recursos materiales; trabajo en equipo; organización y planificación; habilidades de comunicación.

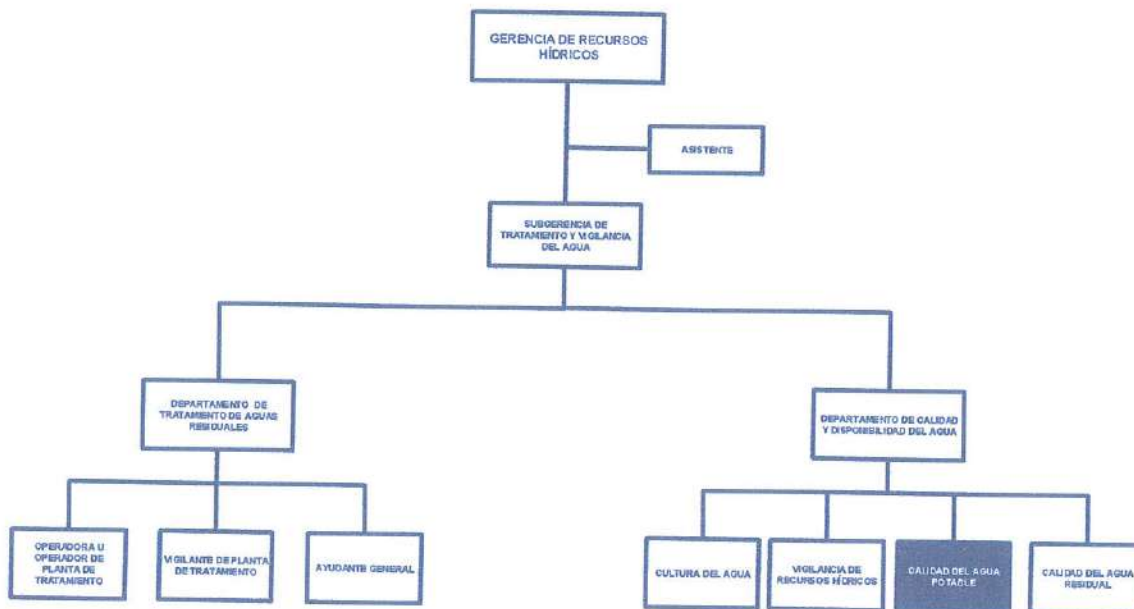


## RESPONSABLE DE CALIDAD DEL AGUA POTABLE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de Calidad del Agua Potable  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Calidad y Disponibilidad del Agua  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
227



### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, coordinar y realizar las actividades relacionadas con la calidad del agua a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de agua potable.

### FUNCIONES

1. Ejecutar el programa anual de monitoreos de cloro y análisis bacteriológicos.
2. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el correcto funcionamiento de los equipos dosificadores de cloro instalados en las fuentes de abastecimiento y rebombes.
3. Atender los reportes efectuados por los usuarios en relación a la calidad del agua potable.
4. Realizar los muestreos y análisis fisicoquímicos de agua potable de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y la disponibilidad de los recursos del Sistema Operador.
5. Efectuar la adecuada dosificación de cloro en los pozos del Sistema Operador, con la finalidad de que el agua a distribuir cumpla con las normas emitidas por la Secretaría de Salud.
6. Realizar concentrado para el Informe Mensual de Cloración, como parte de las acciones de vigilancia de la calidad del agua que realiza el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998
7. Resguardar la información generada en el Departamento de Calidad del Agua Potable, y tener a disposición para atender los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en los formatos requeridos.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

228



8. Elaborar y ejecutar el programa de verificación sanitaria interno, realizado a la infraestructura existente de pozos, tanques y rebombes, con base en la normatividad vigente aplicable.
9. Realizar el informe correspondiente de los resultados obtenidos de la verificación sanitaria interna, haciéndoselo llegar, una vez aprobado por el superior jerárquico, a la Gerencia de Operación e Infraestructura, para el seguimiento correspondiente.
10. Atender las visitas de los verificadores de la Secretaría de Salud.
11. Dar seguimiento a los dictámenes emitidos por la Secretaria de Salud, en relación a las visitas de verificación sanitaria.
12. Realizar la determinación de la calidad del hipoclorito de sodio suministrado por el proveedor.
13. Realizar el concentrado de los resultados de análisis de calidad del agua potable realizados, mismos que permitan hacer el seguimiento a las características de la calidad del agua, a través del tiempo.
14. Proponer y/o implementar los métodos de análisis que sean factibles de realizar, considerando el aspecto económico, equipos, condiciones, analistas, etcétera.
15. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
16. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
17. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

229



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

230



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Técnico Superior Ambiental, Alimentos o carrera afín.

**Conocimientos:** Desinfección del agua, mantenimiento a equipos dosificadores de desinfectantes; procesos generales de tratamiento; realización de análisis físico-químicos y microbiológicos a muestras de agua, interpretación de resultados de análisis de laboratorio de muestras de agua, monitoreo en campo, manejo de sustancias en contingencias, administración, inspección y verificaciones, ordenamientos jurídicos administrativos; manejo de equipos de medición portátil de calidad del agua, equipo de protección para atención de emergencias, equipo de medición de gases, equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión de recursos materiales; trabajo en equipo; organización y planificación; habilidades de comunicación.





## CALIDAD DEL AGUA RESIDUAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

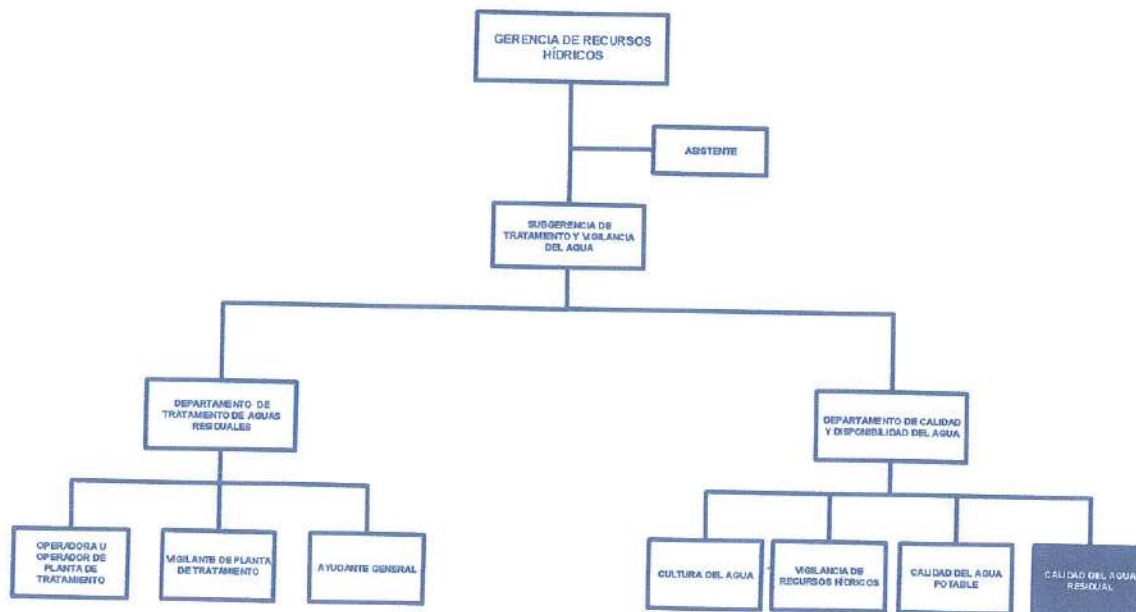
**Nombre del puesto:** Responsable de Calidad del Agua Residual

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Calidad y Disponibilidad del Agua

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Hídricos

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

232



### OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable a las descargas a cuerpos receptores y al sistema de alcantarillado, dentro de la zona de atención del SOAPAMA, mediante la implementación del control y monitoreo de parámetros de interés en el agua residual.

### FUNCIONES

1. Realizar en conjunto con la Jefatura del Departamento de Calidad y Disponibilidad del Agua el programa anual de muestreos y análisis de calidad de agua residual, así como la logística para el desarrollo de los mismos.
2. Realizar la toma de muestra y análisis físico-químicos y/o microbiológicos del agua residual cruda y de los distintos procesos unitarios de las plantas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a las normas establecidas y siguiendo las buenas prácticas de laboratorio.
3. Realizar análisis de muestras de agua, derivadas de las inspecciones y solicitudes de permisos de descarga, que vierten sus aguas residuales, a la red de alcantarillado municipal, así como las descargas de empresas por contrato, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
4. Realizar y mantener actualizado un padrón de descargas de establecimientos comerciales en el área de atención del Sistema Operador.
5. Realizar el concentrado de los resultados de análisis de calidad del agua residual realizados, mismos que permitan hacer el seguimiento a las características de la calidad del agua residual principalmente en la Planta de Tratamiento del Sistema Operador, enviándoselo a su jefe o jefe inmediato, para analizar en conjunto.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

233



6. Generar un reporte de los resultados de los análisis emitidos por laboratorios a las muestras tomadas en cuanto a las descargas, para verificar el cumplimiento de la normatividad y tratamiento del agua residual.
7. Resguardar la información generada en el Departamento de Calidad del Agua Residual, y tener a disposición para atender los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Solicitar y supervisar la toma de muestras contratadas con los laboratorios acreditados.
9. Solicitar el mantenimiento de equipos de laboratorio, instalaciones e infraestructura del mismo.
10. Proponer y/o implementar los métodos de análisis que sean factibles de realizar, considerando el aspecto económico, equipos, condiciones, analistas, etcétera.
11. Vigilar y promover la aplicación de las disposiciones y normas en materia de prevención y control de la contaminación en agua residual.
12. Proponer alternativas que permitan cumplir con las normas establecidas para agua residual en sus diferentes parámetros.
13. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
14. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Técnico superior Ambiental, Alimentos o carrera afín.

**Conocimientos:** Plantas de tratamiento, manejo de materiales, equipos e instrumentos de laboratorio, desinfección del agua; procesos generales de tratamiento; realización de análisis físico-químicos y microbiológicos a muestras de agua, interpretación de resultados de análisis de laboratorio de muestras de agua, monitoreo en campo, manejo de sustancias en contingencias, administración, inspección y verificaciones, ordenamientos jurídicos administrativos; normas técnicas de análisis de agua, manejo de equipos de medición portátil de calidad del agua, equipo de protección para atención de emergencias, equipo de medición de gases, equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades de relación, destreza; gestión tecnológica y de recursos materiales; trabajo en campo; organización y planificación; habilidades de comunicación.

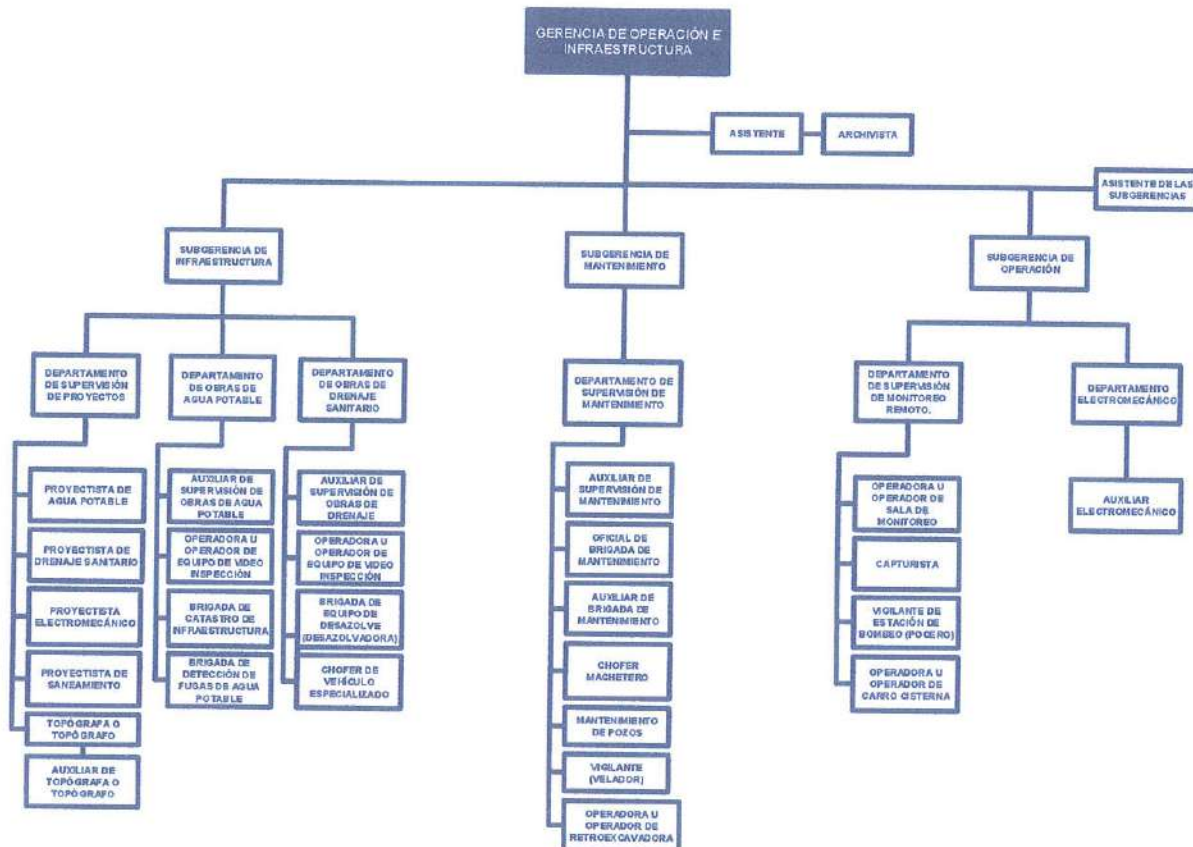


## GERENCIA DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con las obras de agua potable y alcantarillado, captación del recurso hidráulico, distribución de agua potable, dotación de los servicios de drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, así como la ejecución de programas preventivos y correctivos para solucionar las quejas manifestadas por la ciudadanía.

### FUNCIONES

1. Establecer las normas y lineamientos que den congruencia a la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
2. Dar seguimiento a los reportes de quejas presentadas por los usuarios referentes a la prestación de los servicios de manera personal, escrita o telefónica, turnándolos al área correspondiente y verificando que sean atendidos y solucionados la brevedad posible y de manera eficiente.
3. Coordinar la supervisión de las obras de infraestructura realizadas por el Sistema Operador para su correcta operación y mantenimiento y revisar el correcto ingreso al Sistema Contable Gubernamental (SCG) los movimientos físico-financieros de todas las obras.
4. Coordinar y supervisar el servicio de pipas del Sistema Operador, particulares, bomberos, parques y jardines.
5. Coordinar los requerimientos de reparto de agua potable que soliciten las y los usuarios al Organismo, por falta de agua en la dotación del mismo o en aquellas comunidades que no cuentan con el servicio de agua potable y se les brinde el apoyo.
6. Coordinar la supervisión de la obra de infraestructura de agua potable y drenaje sanitario que realiza el H. Ayuntamiento Municipal.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

238



7. Evaluar y organizar la recepción de obras de infraestructura orgánica que pasen a la operación del Sistema Operador.
8. Coordinar las acciones encaminadas a conservar, mantener, rehabilitar y ampliar las obras de infraestructura de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado.
9. Evaluar y planear las acciones que permitan proporcionar un servicio eficiente de captación y distribución de agua potable, así como de drenaje y alcantarillado.
10. Supervisar la actualización de las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado en base de datos del Sistema Operador.
11. Coordinar permanentemente las actividades relacionadas con la detección y reparación de fugas, así como la sustitución de tubería en redes de conducción, distribución, drenaje sanitario y alcantarillado.
12. Planear y organizar actividades relacionadas con la macro medición en pozos, líneas y red de distribución.
13. Supervisar periódicamente la operación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento.
14. Revisar semanalmente las bitácoras de producción y consumo de energía eléctrica de las fuentes de abastecimiento para analizar su comportamiento.
15. Elaborar y presentar a la Dirección General y al Consejo Administrativo informe mensual de actividades realizadas por la Gerencia de Operación e Infraestructura.
16. Autorizar las requisiciones de materiales solicitados por las diversas unidades administrativas adscritas a esta Gerencia, analizando y verificando las necesidades reales de las mismas.





17. Programar, supervisar y coordinar la prestación del servicio de agua potable de forma diaria y continua; así como el servicio proporcionado mediante camiones cisterna.
18. Coordinar y supervisar el rol de guardias para los días festivos y de emergencias que se puedan presentar.
19. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia de Operación e Infraestructura.
20. Formular y proponer el presupuesto anual de egresos y los programas anuales de trabajo de la unidad administrativa.
21. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
22. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
23. Proporcionar a la unidad administrativa encargada de Transparencia la información requerida, con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y datos abiertos.
24. Proporcionar a la Gerencia de Planeación Estratégica la proyección anual y los avances trimestrales del Programa Presupuestario para su evaluación, así como documentación y demás medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los indicadores y ejercicio del presupuesto.
25. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Electromecánica, carrera afín y/o maestría.

**Conocimientos:** Construcción de sistemas hidráulicos, extracción, captación, potabilización, distribución y suministro de agua potable; potabilización de aguas atípicas; desalojo, conducción, instalación, operación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica urbano-industrial; paquetería Office, AutoCAD, Archie, Project, ordenamientos jurídicos-administrativos; uso de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias  
y habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, dominio de técnicas, destreza, toma de decisiones.

**Gestión:** infraestructura, financieros, tecnológicas, de la información, recursos humanos y materiales, normativos.

**Funciones:** planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, capacitar, evaluar, atender, solucionar.

**Tareas:** comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos, maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

242

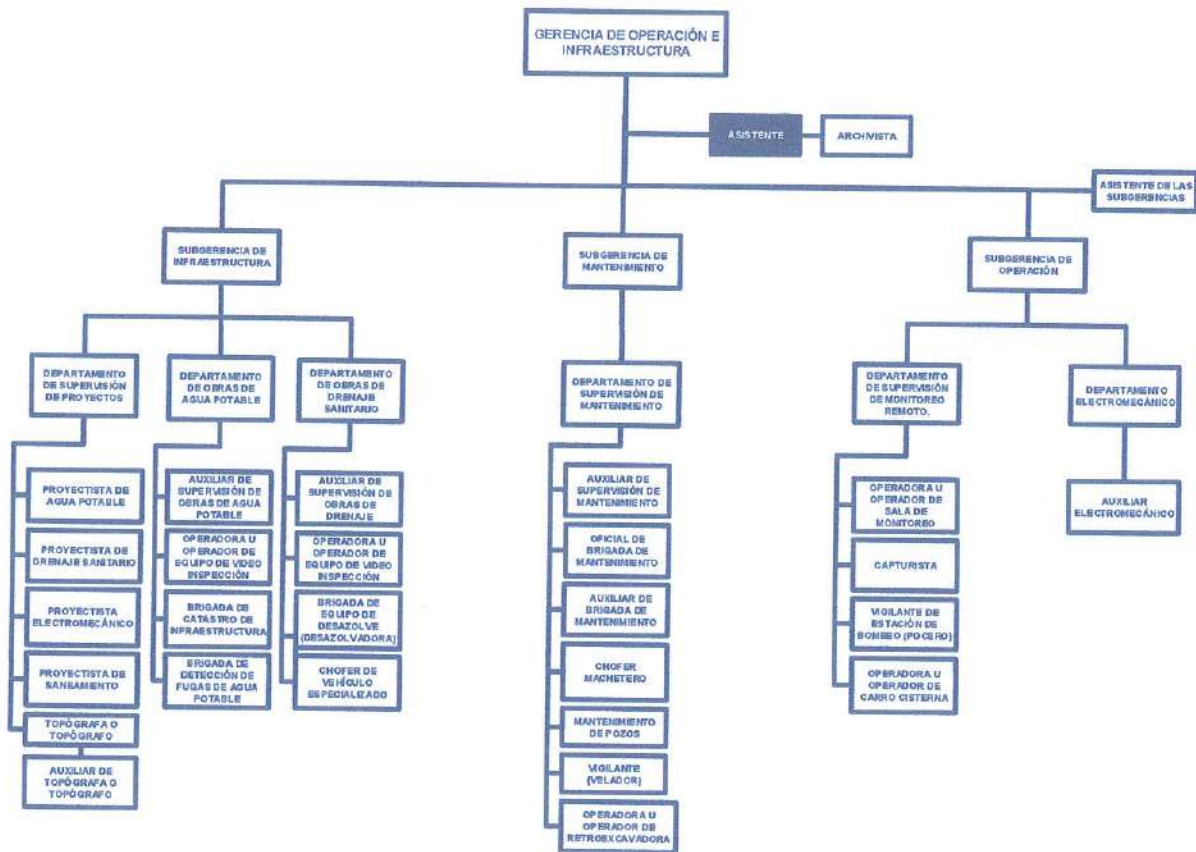


## ASISTENTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente de la Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

243



### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en forma eficiente en la administración de la oficina de la Gerencia de Operación e Infraestructura, brindando apoyo de manera directa en el desarrollo de las actividades propias de su cargo.

### FUNCIONES

1. Elaborar y controlar la agenda personal de la Gerencia de Operación e Infraestructura.
2. Elaborar reportes, informes y comunicados internos y externos.
3. Coordinar juntas y reuniones de trabajo de la Gerencia de Operación e Infraestructura.
4. Controlar y archivar la información emanada por la Gerencia de Operación e Infraestructura.
5. Enviar y recibir correspondencia por los diferentes medios que se establezcan en el Organismo.
6. Ser el enlace y seguimiento de asuntos entre la Gerencia de Operación e Infraestructura y la Unidades Administrativas del SOAPAMA.
7. Elaborar, recibir, archivar y turnar oficios.
8. Tomar datos de solicitudes de servicios o quejas.
9. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato de los asuntos agendados en el día.
10. Recibir y atender amablemente a las personas que tengan cita o soliciten hablar con su Jefe Inmediato.
11. Realizar llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por su Jefe Inmediato.



12. Efectuar pedidos de papelería apegándose a las políticas establecidas.
13. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
14. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
15. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso las que le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   245
---	-------------------------------------	---	-----------------



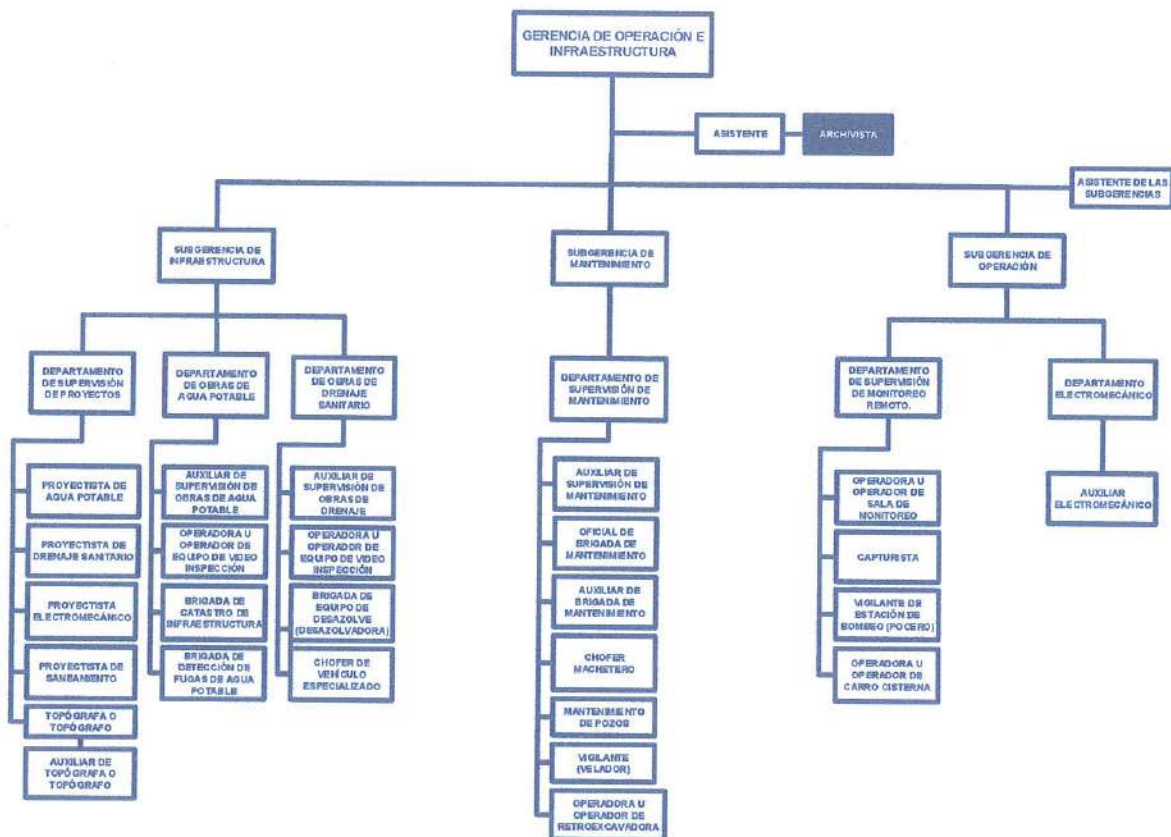
- Escolaridad:** Carrera secretarial ejecutiva, o carrera afín al puesto.
- Conocimientos:** Administración, contabilidad, costos, lectura y redacción, organización, ortografía, paquetería office, uso de tecnologías de la información, ordenamientos jurídicos administrativos.
- Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.
- Competencias y Habilidades:** Analíticas: personalidad, relación, conocimiento; destreza.  
Gestión: financieros, tecnología, información, normativos.  
Funciones: coordinar, atender, solucionar.  
Tareas: comportamiento, seguridad, organización, uso de tecnologías de la información; entre otras.

## ARCHIVISTA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Archivista  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA







### OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, resguardar y entregar los expedientes que se encuentran a su cargo, mediante su clasificación y orientación al área correspondiente, con la finalidad de mantener un control en el archivo existente de SOAPAMA para las consultas requeridas.

### FUNCIONES

1. Mantener el correcto uso de los expedientes, mediante la aplicación del procedimiento del control de archivo de SOAPAMA, con el propósito de salvaguardar la información de los mismos.
2. Mantener el control de la entrada y salida de los expedientes, mediante su registro de entrega y devolución que soliciten los funcionarios del SOAPAMA, con la finalidad de evitar el extravío de expedientes.
3. Recibir los expedientes al archivo de la Gerencia de Operación e Infraestructura del SOAPAMA, a través de su debido control, registro y resguardo, a fin de tenerlos plenamente identificados para su archivo definitivo.
4. Coordinar las acciones relacionadas con el archivo histórico del Sistema Operador.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y normativas inherentes al resguardo del archivo histórico del sistema operador.
6. Realizar revisiones periódicas a las condiciones del archivo histórico para su buen funcionamiento.
7. Comunicar a la Gerencia de Operación e Infraestructura de los procedimientos de entrada y salida de expediente señalados por el responsable del Archivo de Concentración del Sistema Operador, de acuerdo a la normatividad del Archivo Histórico de SOAPAMA.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
248

8. Mantener informado periódicamente a la Gerencia de Operación e Infraestructura de las operaciones realizadas por parte del Titular del Departamento de Archivo de Concentración.
9. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
10. Participar en las reuniones con la unidad administrativa que coordine los archivos para la aplicación de las normas y lineamientos vigentes en la materia con el pro armonización y homogeneidad de criterios y procedimientos en sus unidades archivísticas.
11. Registrar los componentes con sus respectivas actividades, evidencias y avances físicos al Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
12. Participar en la lectura, elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización.
13. Participar en las capacitaciones que designe su superior jerárquico.
14. Mantener actualizados los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Subgerencias de la Gerencia de Operación e Infraestructura.





### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura o carrera técnica en archivonomía o administración o Certificado en competencias laborables.

**Conocimientos:** Administración, clasificación y control de documentación.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y Habilidades:**

Analíticas: personalidad, relación, conocimiento; destreza.  
Gestión: financieros, tecnología, información, normativos.  
Funciones: coordinar, atender, solucionar.  
Tareas: comportamiento, seguridad, organización, uso de tecnologías de la información; entre otras.



## ASISTENTE DE LAS SUBGERENCIAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

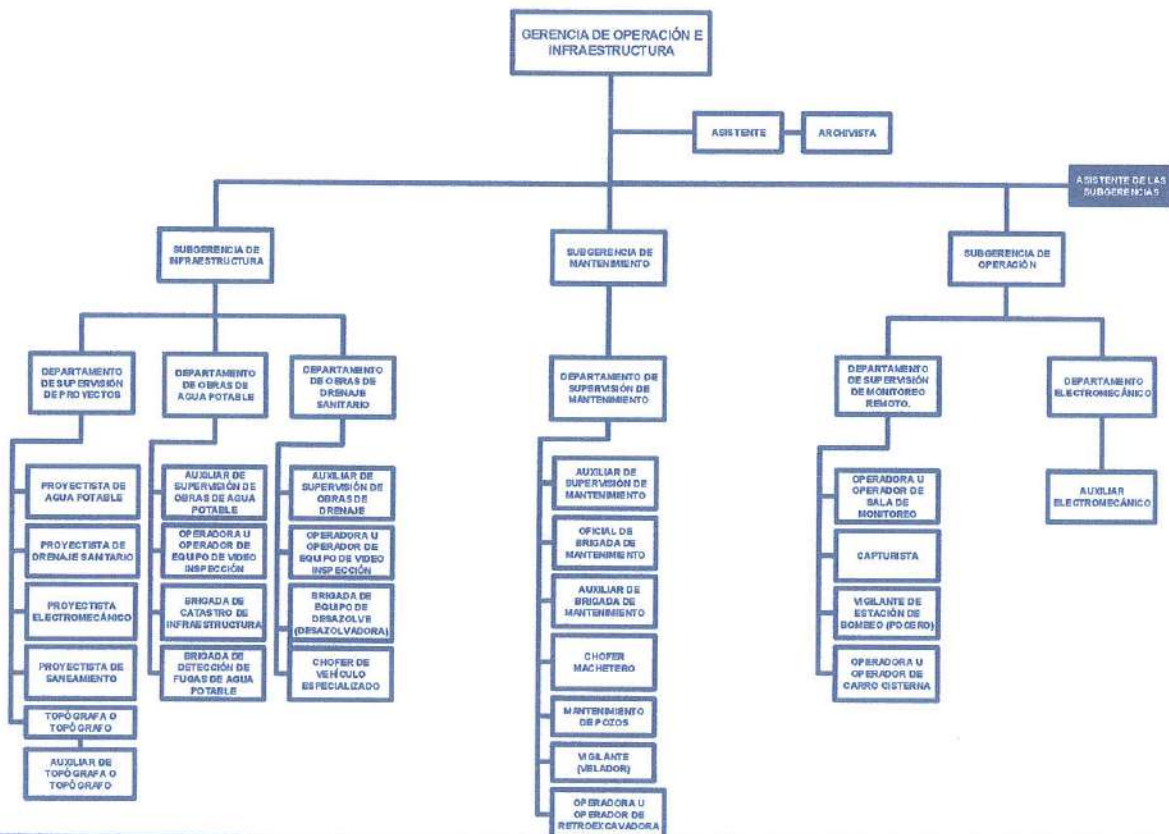
**Nombre del puesto:** Asistente de Subgerentes

**Puesto al que reporta:** Titulares de las Subgerencias del Área de Operación e Infraestructura

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en forma eficiente en la administración de la oficina de las Subgerencias de Mantenimiento, Operación e Infraestructura, manifestando disposición y congruencia en la consecución de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES

1. Elaborar y controlar la agenda personal de las Subgerencias de Mantenimiento, Operación e Infraestructura.
2. Elaborar reportes, informes y comunicados internos y externos.
3. Coordinar juntas y reuniones de trabajo de las Subgerencias de Mantenimiento, Operación e Infraestructura.
4. Controlar y archivar la información emanada por las Subgerencias de Mantenimiento, Operación e Infraestructura.
5. Enviar y recibir correspondencia por los diferentes medios que se establezcan en el Organismo.
6. Ser el enlace y seguimiento de asuntos entre la Gerencia de Operación e Infraestructura y la Unidades Administrativas del SOAPAMA.
7. Elaborar, recibir, archivar y turnar oficios.
8. Tomar datos de solicitudes de servicios o quejas.
9. Informar oportunamente a su Jefa o Jefe Inmediato de los asuntos agendados en el día.
10. Recibir y atender amablemente a las personas que tengan cita o soliciten hablar con su Jefa o Jefe Inmediato.
11. Realizar llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por su Jefa o Jefe Inmediato.



12. Efectuar pedidos de papelería apegándose a las políticas establecidas.
13. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefa o Jefe Inmediato.
14. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
15. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la o él superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera secretarial ejecutiva, o carrera afín al puesto o Certificado en Competencias Laborales afín.

**Conocimientos:** Administración, contabilidad, costos, lectura y redacción, organización, ortografía, paquetería office, ordenamientos jurídicos administrativos.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

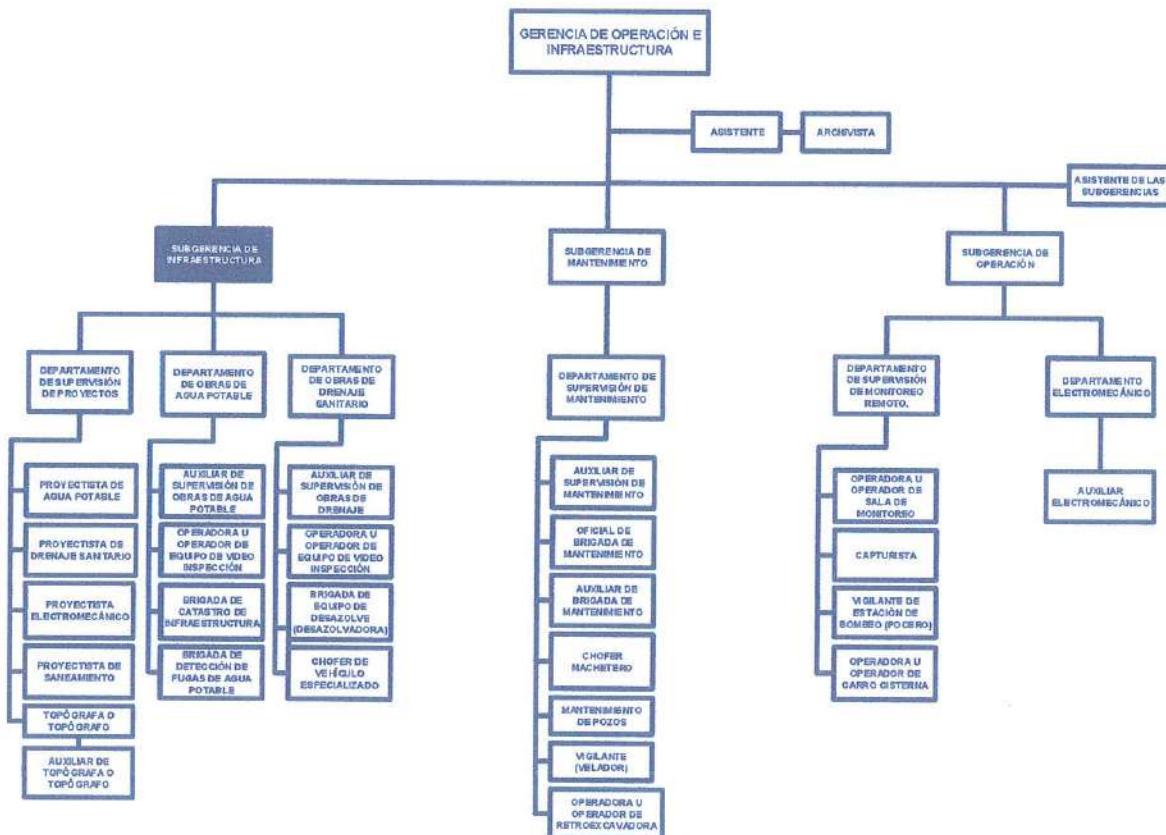
**Competencias  
y Habilidades:** Analíticas: personalidad, relación, conocimiento; destreza.  
Gestión: financieros, tecnología, información, normativos.  
Funciones: coordinar, atender, solucionar.  
Tareas: comportamiento, seguridad, organización, uso de tecnologías de la información; entre otras.

## SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Infraestructura  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

255



### OBJETIVO DEL PUESTO

Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y manuales de obra pública y/o servicios relacionados con la misma; mediante una efectiva supervisión a los trabajos efectuados por los contratistas y prestadores de servicios, así mismo buscando mejorar la eficiencia física con las acciones de obra, en la adecuación y/o modificación de la infraestructura existente para alcanzar por lo menos el 75% de la Eficiencia Física.

### FUNCIONES

1. Supervisar, coordinar y validar las obras ejecutadas por el Sistema Operador, en sus aspectos de diseño de proyecto, calidad, costo, tiempo y cumplimiento de los programas de ejecución pactados en el contrato de obra, para que estas se realicen en observancia a la normatividad vigente aplicable en el ámbito de su respectiva competencia.
2. Designar por escrito al residente de la obra a cargo del Sistema Operador.
3. Supervisar que las funciones de la residencia de obra se realicen en cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
4. Verificar que la ejecución de los trabajos de las obras se ejecute de conformidad con el proyecto y contrato establecidos y efectuar observaciones a los procesos constructivos y/o suministros de las diferentes partidas de obra.
5. Validar los trabajos y/o acciones que determinen la procedencia de ajustes de escalatorias o deductivas en términos de Obra Pública.
6. Revisión, corrección y autorización de las estimaciones de obra y/o servicios relacionados con la misma, confirmando que cuenten con los números generadores y la documentación que respalde la procedencia de su pago.



7. Verificar y coordinar la integración del expediente unitario de obra, en cumplimiento a las Leyes, Normas, Reglamentos y Lineamientos aplicables en materia de Obra Pública.
8. Atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes áreas del Sistema Operador, así como por las dependencias involucradas en la ejecución y supervisión de obras y servicios relacionados con la misma, y órganos de control.
9. Validar la rescisión de los contratos cuando se haya agotado las alternativas de solución por el retraso o mala calidad de los trabajadores que ejecute alguna empresa contratada por el Organismo.
10. Enviar a la Gerencia de Finanzas los avances físico financieros de obra para su notificación a las dependencias correspondientes.
11. Supervisar las obras de Infraestructura realizadas por el mismo Sistema Operador para su correcta operación y mantenimiento.
12. Proponer y coordinar la integración del Programa Anual de Actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subgerencia de Infraestructura del SOAPAMA.
13. Validar los proyectos ejecutivos de ampliación, mejoramiento y/o modernización de redes de la infraestructura básica de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento.
14. Evaluar los sistemas y subsistemas de agua potable, ejecutando los balances hidráulicos entre la macromedición y micromedición para alcanzar el 75% mínimo.
15. Coordinarse con la Subgerencia de Mantenimiento para ejecutar las acciones en sitio, para recuperar los volúmenes de agua potable y alcanzar la eficiencia física del sistema y subsistemas de agua potable.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

257



16. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
17. Vigilar la aplicación correcta de las convencionales por atraso, incumplimiento, omisiones y demás observaciones que se deriven de la transgresión a la Normatividad aplicable vigente en la ejecución de Obra Pública por parte de la Contratista.
18. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
19. Supervisar que los contratistas apliquen de manera correcta las Normas Oficiales Mexicanas.
20. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Jefatura de Departamento de Obras de Agua Potable  
Jefatura de Departamento de Obras de Drenaje Sanitario  
Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos.
2. Indirectos  
Personal de los Departamentos de su Subgerencia.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Electromecánica, Informática, carrera a fin y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Construcción de sistemas hidráulicos, extracción, captación, potabilización, distribución y suministro de agua potable; potabilización de aguas atípicas; desalojo, conducción, instalación, operación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica urbano-industrial; paquetería Office, AutoCAD, Archie, Project, ordenamientos jurídicos-administrativos; uso de tecnologías de la información, maquinaria y equipo de construcción y equipo de comunicación, entre otros.

**Experiencia:** Tres años más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, dominio de técnicas, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, financieros, tecnológicas, de la información, recursos humanos y materiales, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, capacitar, evaluar, atender, solucionar.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos, maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.

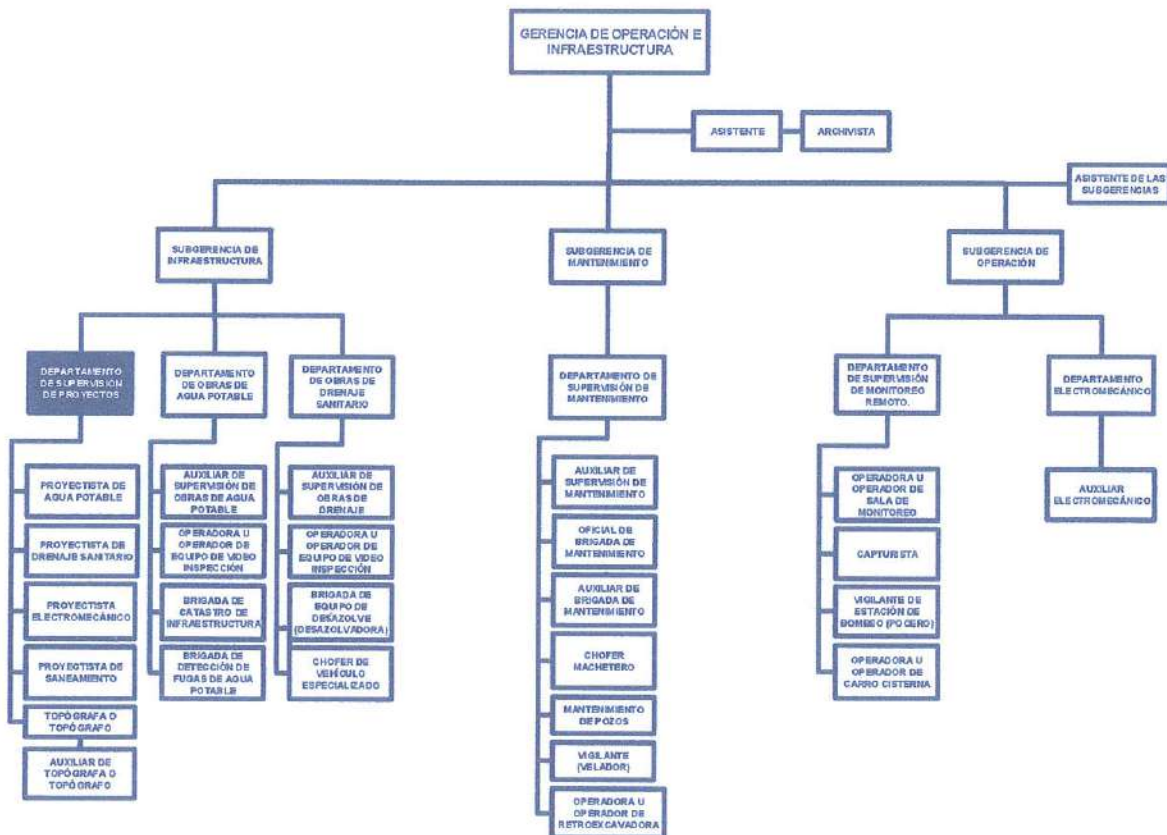


## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar, revisar, supervisar, gestionar los trámites y validaciones, de los estudios y proyectos de agua potable, drenaje sanitario, saneamiento, electromecánicos, elaborados por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, así como por terceros, a fin de cumplir con las normas y lineamientos técnicos aplicables con las dependencias federales, estatales que regulan y validan expedientes para promover recursos económicos en la ejecución de obra para el beneficio de la ciudadanía.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en la revisión de los proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes de infraestructura básica de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento.
2. Seguimiento y coordinación de la integración de expedientes de proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento.
3. Contribuir a la elaboración de los proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento, modernización de redes, de agua potable, drenaje sanitario, saneamiento y equipamientos electromecánicos por administración directa y/o contrato.
4. Revisar los proyectos presentados por particulares interesados en disponer de la infraestructura hidráulica necesaria para contar con los servicios a cargo del SOAPAMA, de ser procedente señalar las correcciones necesarias.
5. Coordinar la supervisión de la ejecución de obras de los desarrollos que soliciten la factibilidad de los servicios.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

261



6. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades correspondiente a la elaboración de proyectos y registrar la información en un sistema de planeación (banco de proyectos).
7. Coordinar con la supervisión para que las obras de infraestructura Hidráulica realizadas por el Sistema Operador y/o por otras dependencias Federales o Estatales se apeguen a lo proyectado.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de actualización:
	MANUAL DE POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2021

## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Electromecánica, Arquitectura o Certificado en competencias laborales a fin

**Conocimientos:** En construcción de sistemas hidráulicos, extracción, captación, potabilización, distribución y suministro de agua potable; potabilización de aguas atípicas; desalojo, conducción, instalación, operación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica urbano-industrial; paquetería Office, AutoCAD, Archie, Project, ordenamientos jurídicos- administrativos, uso de tecnologías de la información, maquinaria y equipo de construcción y equipo de comunicación, entre otros.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, dominio de técnicas, destreza.

Gestión: infraestructura, financieros, tecnológicas, de la información, recursos humanos y materiales, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, capacitar, evaluar, atender, solucionar.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos, maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.

<b>Elaboró:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	Página
Gerencia de Planeación Estratégica	Dirección General	Consejo de Administración	263



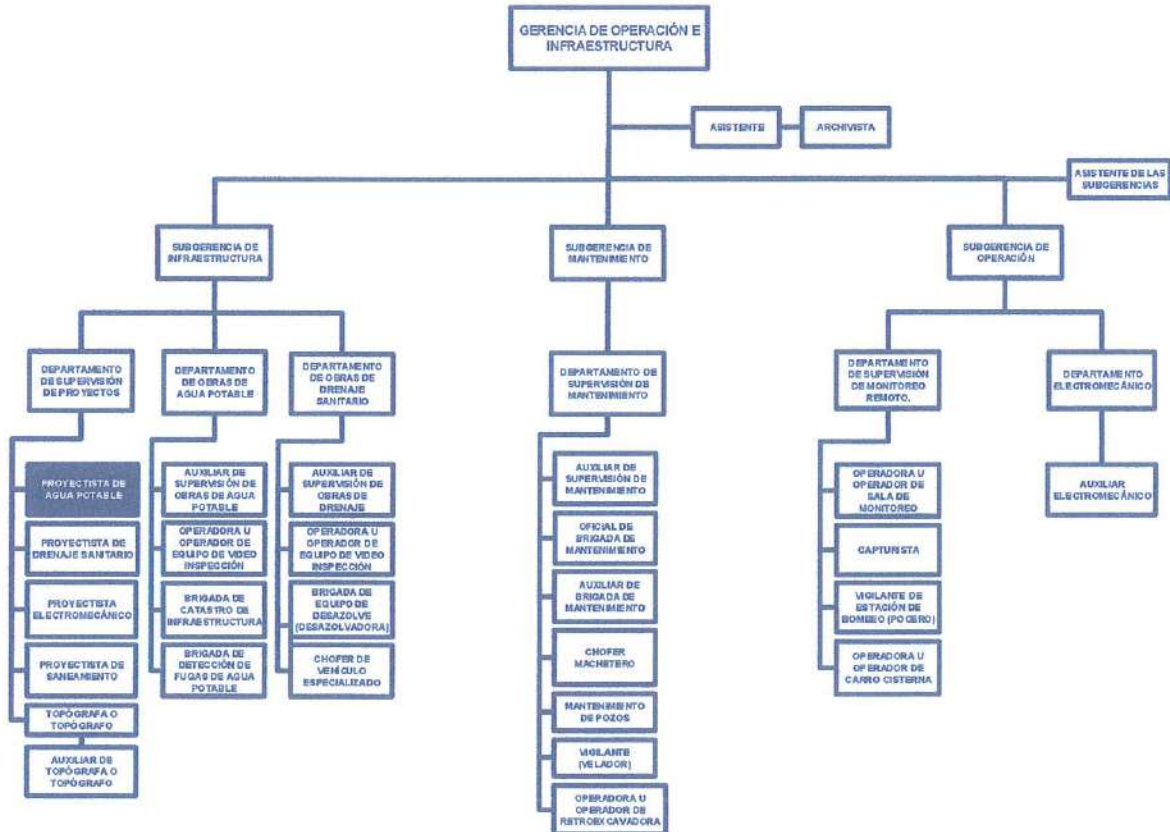


## PROYECTISTA DE AGUA POTABLE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Proyectista de Agua Potable  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA



### OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar y analizar los estudios necesarios para el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable a cargo del SOAPAMA y verificación de proyectos realizados por terceros, a fin de cumplir con las normas y lineamientos técnicos aplicables.

### FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes, infraestructura básica de agua potable, en coordinación con el proyectista electromecánico para mejorar la eficiencia electromecánica de los sistemas.
2. Integrar los expedientes de proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes de agua potable, cumpliendo los lineamientos técnicos necesarios para obtener la validación de la Dependencia correspondiente.
3. Coadyuvar en la revisión de proyectos presentados por particulares interesados en disponer de la infraestructura hidráulica necesaria para contar con los servicios a cargo del SOAPAMA, de ser procedente señalar las correcciones necesarias.
4. Supervisar la ejecución de obras de los desarrollos que soliciten la factibilidad de los servicios.
5. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades correspondiente a la elaboración de proyectos de agua potable.
6. Elaborar y actualizar el sistema de planeación (banco de proyectos), conjuntamente con el Jefe de Departamento de Supervisión de Proyectos.



7. Coadyuvar en la supervisión para que las obras de infraestructura Hidráulica realizadas por el Sistema Operador y/o por otras dependencias Federales o Estatales se apeguen a lo proyectado.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Proyectos de agua potable, alcantarillado, extracción, captación, potabilización, distribución y suministro de agua potable; desalojo, construcción, conducción, instalación, operación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica urbano-industrial; hidráulica en canales abiertos, hidráulica en conductos cerrados, análisis de precios unitarios, paquetería Office, Autocad, Arcview o similares, Projec, manejo de equipo de cómputo, equipo de georreferenciación, equipo de transporte y equipo de comunicación, entre otros.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias  
y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, dominio de técnicas, destreza.

Gestión: infraestructura, financieros, tecnológicas, de la información, recursos humanos y materiales, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, evaluar, atender, solucionar.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos, maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

267

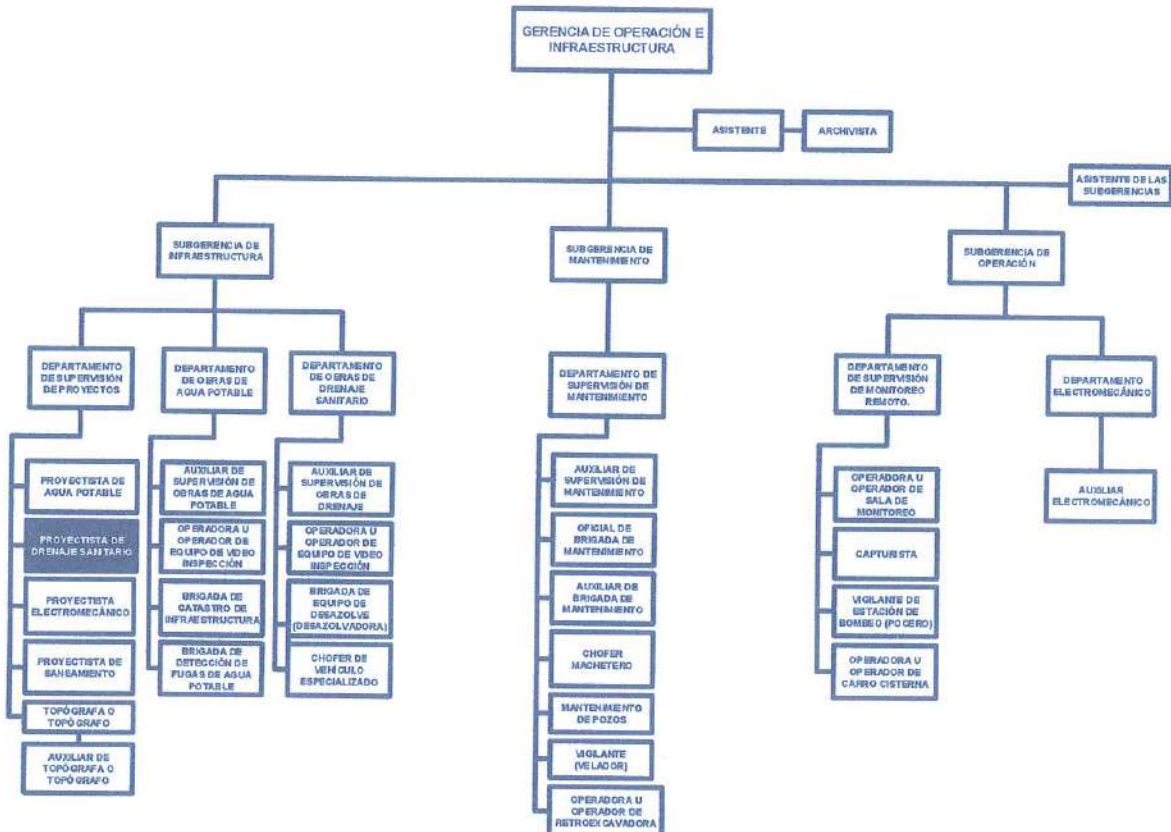


## PROYECTISTA DE DRENAJE SANITARIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:**                      Proyectista de Drenaje Sanitario  
**Puesto al que reporta:**                Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos  
**Gerencia a la que pertenece:**       Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:**                Dos

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar y analizar los estudios necesarios para el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura de drenaje sanitario y pluvial elaborados por el SOAPAMA y verificación de proyectos realizados por terceros, a fin de cumplir con las normas y lineamientos técnicos aplicables.

### FUNCIONES

1. Elaborar proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes e infraestructura básica de drenaje sanitario y/o pluvial, en coordinación con el proyectista electromecánico para mejorar la eficiencia electromecánica de los sistemas.
2. Realizar la integración de expedientes de proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes de drenaje sanitario y/o pluvial, cumpliendo los lineamientos técnicos necesarios para obtener la validación de la Dependencia correspondiente.
3. Coadyuvar en la revisión de proyectos presentados por particulares interesados en disponer de la infraestructura de drenaje sanitario o pluvial a cargo del SOAPAMA, de ser procedente realizar las correcciones necesarias.
4. Supervisar la ejecución de obras de los desarrollos que soliciten la factibilidad de los servicios de drenaje sanitario y/o pluvial.
5. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades correspondiente a la elaboración de proyectos de drenaje sanitario y/o pluvial.
6. Elaborar y actualizar el sistema de planeación (banco de proyectos), conjuntamente con el Jefe de Departamento de Supervisión de Proyectos.
7. Coadyuvar en la supervisión para que las obras de infraestructura sanitaria y/o pluvial realizadas por el Sistema Operador y/o por otras dependencias Federales o Estatales se apeguen a lo proyectado.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   269
---	-------------------------------------	---	-----------------



8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Topógrafo.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Proyectos de drenaje, alcantarillado, extracción, captación, potabilización y distribución de drenaje sanitario; desalojo, construcción, conducción, instalación, operación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica urbano-industrial; hidráulica en canales abiertos, hidráulica en conductos cerrado, análisis de precios unitarios; paquetería Office, Autocad, Arcview o similares, Project; manejo de equipo de cómputo, equipo de georreferenciación, equipo de transporte y equipo de comunicación, entre otros.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

### Competencias y habilidades:

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, dominio de técnicas, destreza.

Gestión: infraestructura, financieros, tecnológicas, de la información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, evaluar, atender, solucionar.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos, maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.





## PROYECTISTA ELECTROMECAÁNICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

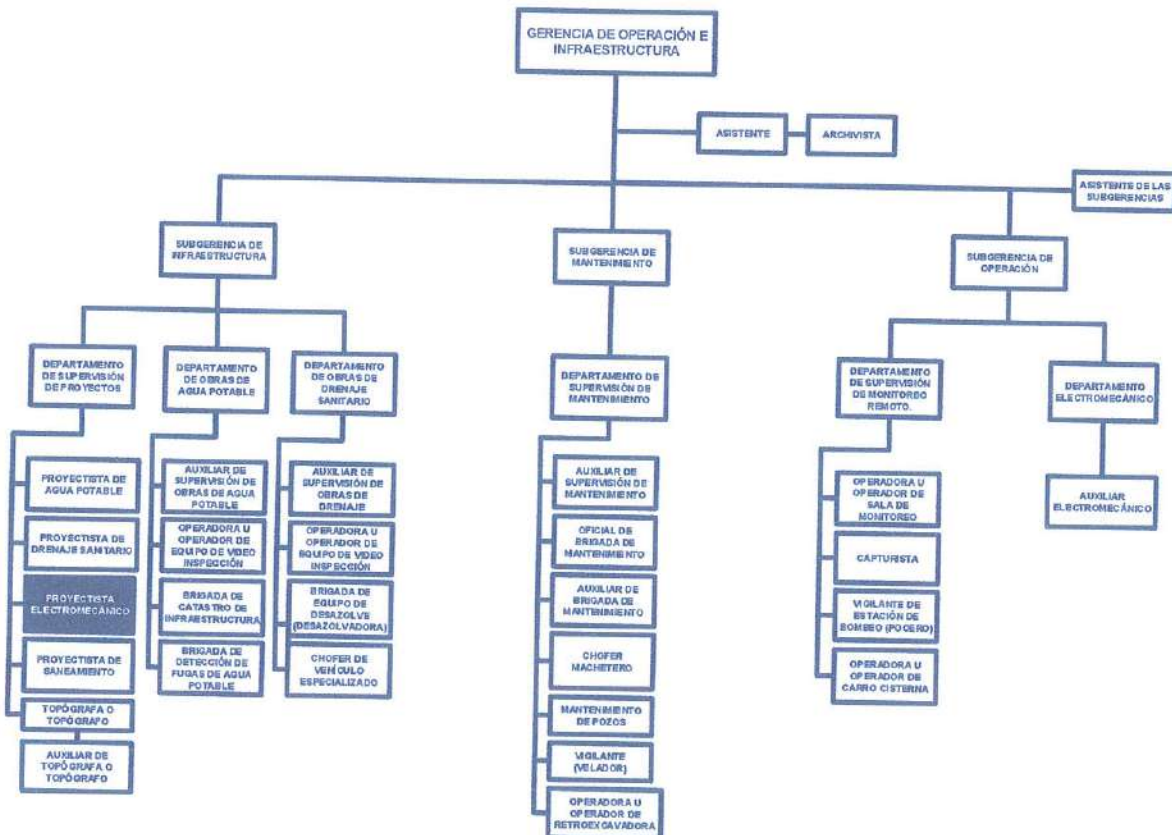
**Nombre del puesto:** Projectista Electromecánico

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

272



### OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar y analizar los estudios necesarios para el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos y/o sistemas electromecánicos, elaborados por el SOAPAMA, verificar los proyectos realizados por terceros, a fin de cumplir con las normas y lineamientos técnicos aplicables.

### FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos ejecutivos de equipamiento, instrumentación, automatización, rehabilitación, mejoramiento y modernización de la infraestructura de control y operación de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento.
2. Realizar la integración de expedientes de proyectos ejecutivos de equipamiento, instrumentación, automatización, rehabilitación, mejoramiento y modernización de la infraestructura de control y operación de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, cumpliendo los lineamientos técnicos necesarios para obtener la validación de la Dependencia correspondiente.
3. Apoyar en la revisión de proyectos presentados por particulares interesados en disponer de la infraestructura electromecánica necesaria para contar con los servicios a cargo del SOAPAMA, de ser procedente señalar las correcciones necesarias.
4. Supervisar la ejecución de obras de los desarrollos que soliciten la factibilidad de los servicios referente a instalaciones electromecánicas.
5. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades correspondiente a la elaboración de proyectos electromecánicos.
6. Elaborar y actualizar el programa de proyectos conjuntamente con la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   273
---	-------------------------------------	---	-----------------



7. Coadyuvar en la supervisión para que las obras de infraestructura electromecánica realizadas por el Sistema Operador y/o por otras dependencias Federales o Estatales se apeguen a lo proyectado.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Topógrafo.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura Ingeniería Civil, Electromecánica, Mecatrónica y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Proyectos de diseño, ejecutivos y electromecánicos, captación, potabilización, distribución y suministro de agua potable y drenaje sanitario; desalojo, construcción, conducción, instalación, operación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica urbano-industrial; hidráulica en canales abiertos, hidráulica en conductos cerrado, análisis de precios unitarios; paquetería Office, Autocad, Arcview o similares, Project; manejo de equipo de cómputo, equipo de georreferenciación, equipo de transporte y equipo de comunicación, entre otros.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

### Competencias y habilidades:

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, dominio de técnicas, destreza.

Gestión: infraestructura, financieros, tecnológicas, de la información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, evaluar, atender, solucionar.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos, maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

275



## PROYECTISTA DE SANEAMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

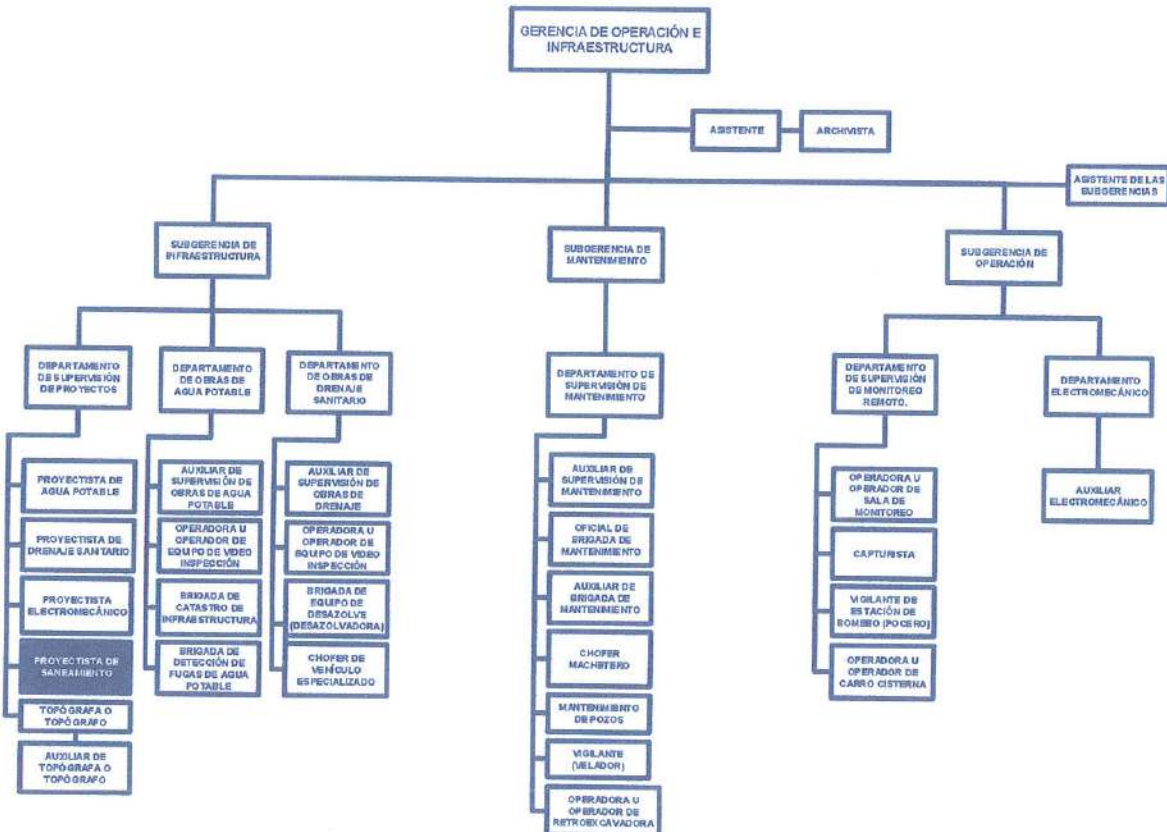
**Nombre del puesto:** Projectista de Saneamiento

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar y analizar los estudios necesarios para el diseño y elaboración de proyectos ejecutivos de saneamiento, elaborados por el SOAPAMA, y verificación de proyectos realizados por terceros, a fin de cumplir con las normas y lineamientos técnicos aplicables.

### FUNCIONES

1. Elaborar proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes e infraestructura, básica de drenaje sanitario y/o pluvial, en coordinación con el proyectista electromecánico para mejorar la eficiencia electromecánica de los sistemas.
2. Realizar la integración de expedientes de proyectos ejecutivos de ampliación, rehabilitación, equipamiento, instrumentación, mejoramiento y modernización de redes de saneamiento, cumpliendo los lineamientos técnicos necesarios para obtener la validación de la Dependencia correspondiente.
3. Coadyuvar en la revisión de proyectos presentados por particulares interesados en disponer de la infraestructura de saneamiento a cargo del SOAPAMA, de ser procedente realizar las correcciones necesarias.
4. Supervisar la ejecución de obras de los desarrollos que soliciten la factibilidad de los servicios.
5. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades correspondiente a la elaboración de proyectos de drenaje saneamiento.
6. Elaborar y actualizar el programa de proyectos de saneamiento, conjuntamente con el Jefe de Departamento de Supervisión de Proyectos.
7. Mantener actualizado el archivo de expedientes de estudios y proyectos.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

277



8. Coadyuvar en la supervisión para que las obras de infraestructura de saneamiento realizadas por el Sistema Operador y/o por otras dependencias Federales o Estatales se apeguen a lo proyectado.
9. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Topógrafo.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Química, Biología y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Planteamientos de proyecto, topografía, hidráulica, diseño, mecánica de suelos, procesos de pre-tratamientos físicos, flotación, enfriamiento; tratamientos biológicos, aerobios y/o facultativos, nitroreacción/ demitritización, procesos de remoción de contaminantes, diagnósticos de calidad fisicoquímica, evaluación de equipos y productos para desinfección del agua para reúso, evaluación de impactos ambientales, pruebas de tratamiento, (tratamiento físico químico y biológico), caracterización y monitoreo en campo de muestras residuales, manejo de sustancias en contingencias, administración, operación de plantas de tratamiento, inspección y verificaciones; paquetería Office, Autocad, Arcview o similar.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, toma de decisiones; gestión de recursos materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación y diagnóstico.



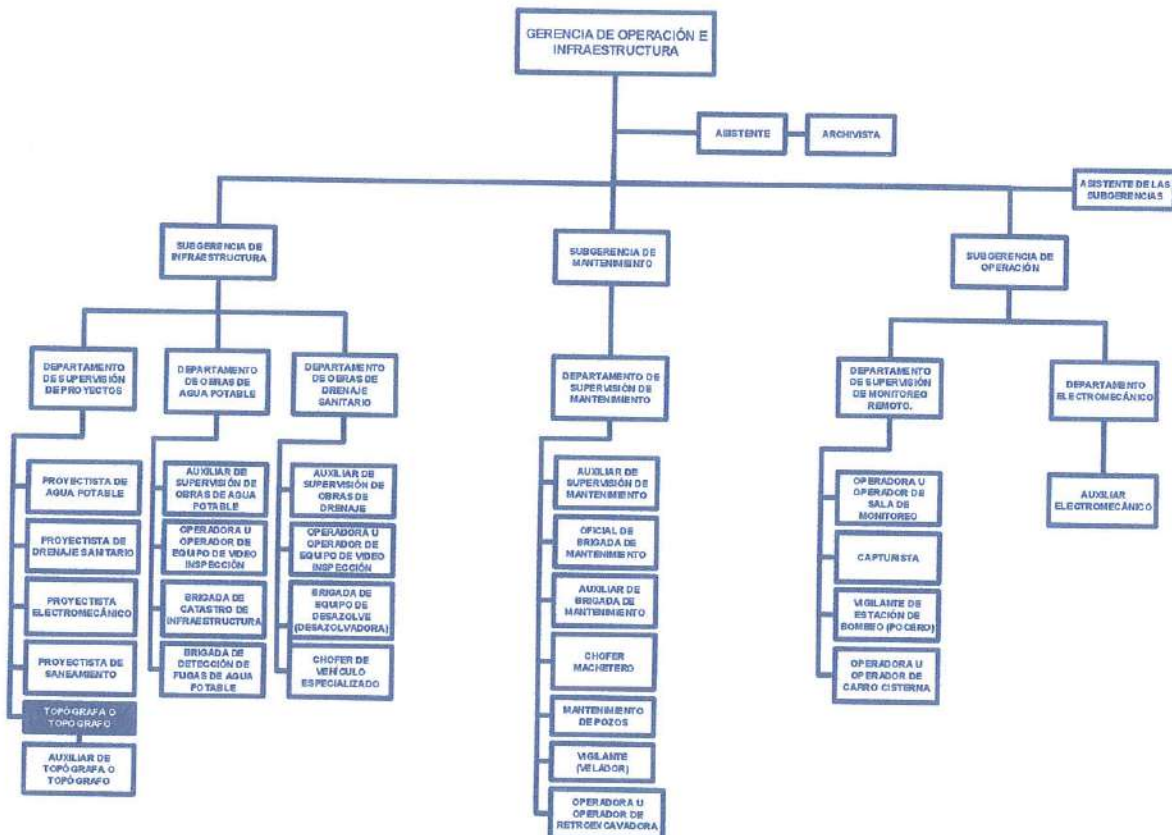


## TOPÓGRAFA O TOPÓGRAFO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Topógrafa o topógrafo  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Proyectos  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Programar y realizar levantamientos y planos topográficos requeridos para el correcto funcionamiento del Sistema Operador.

### FUNCIONES

1. Coordinar, realizar y organizar los levantamientos topográficos referentes a la infraestructura de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento, del SOAPAMA.
2. Realizar los planos correspondientes derivados de los levantamientos topográficos para el desarrollo de proyectos.
3. Coadyuvar en la actualización de las redes de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado en base de datos del Sistema Operador.
4. Realizar los deslindes y planos necesarios para gestionar la posesión de los predios propiedad del SOAPAMA.
5. Coadyuvar en la elaboración de estudios referentes a la infraestructura hidráulica de drenaje, alcantarillado y saneamiento requeridos por la ciudadanía del municipio de Atlixco.
6. Supervisar el estado que guardan las obras, respecto a sus niveles, asentamientos y desviaciones.
7. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades correspondiente a las acciones de Topografía.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

281



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

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- 1. Directos                      Auxiliar de Topógrafa o Topógrafo.
  
- 2. Indirectos                   Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería topográfica, civil, arquitectura y/o certificado en competencias laborales a fin

**Conocimientos:** En levantamientos topográficos en obra de abastecimiento, distribución, alcantarillado, drenaje sanitario y saneamiento, fotogrametría, geodesia, manejo de tránsito, nivel y estación total, vías terrestres, interpretación de cartas topográficas; paquetería Office, Autocad, Arcview o similar para Sistemas de Información Geográfica, manejo de georreferencia, equipo de transporte y equipo de comunicación, entre otros.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias  
y habilidades:** Habilidades: analíticas, personalidad, relación, destreza.  
Gestión: infraestructura, tecnología, información.  
Funciones: coordinar, solucionar.  
Tareas: comportamiento, seguridad, uso de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.

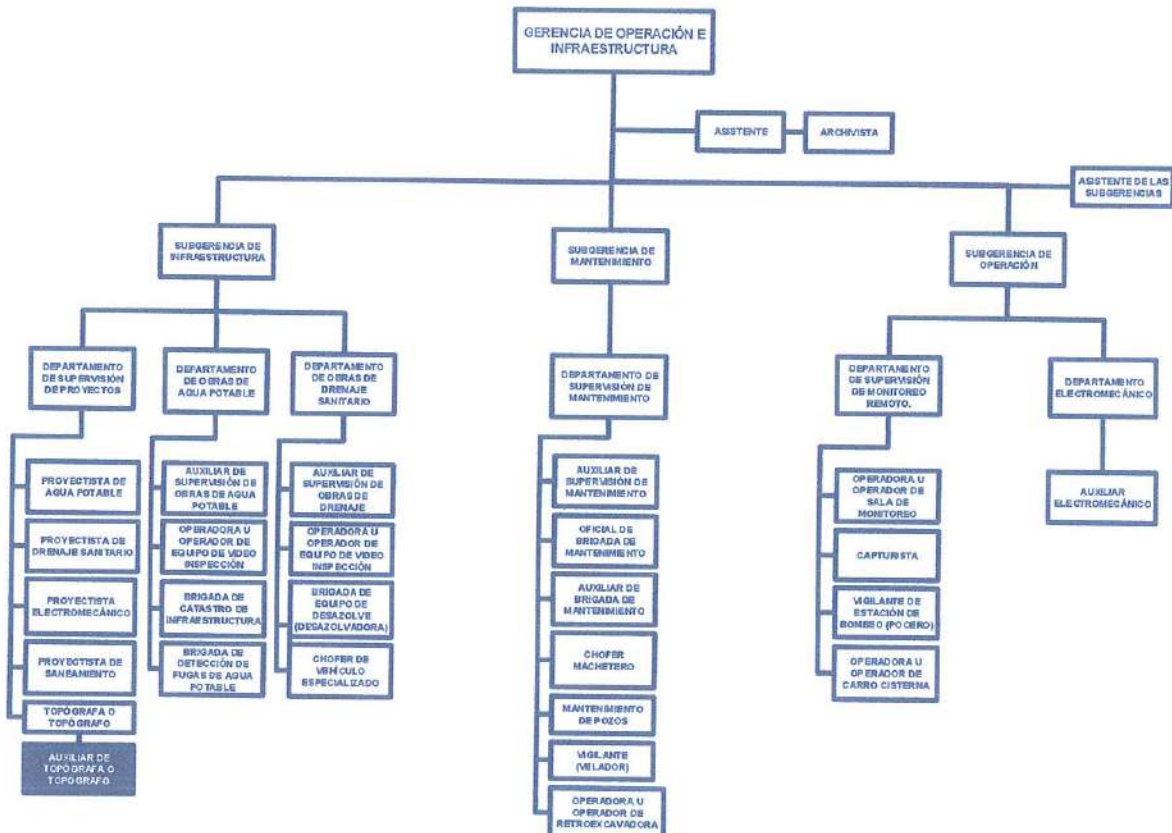


## AUXILIAR DE TOPÓGRAFA O TOPÓGRAFO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Auxiliar de Topografía o Topógrafo  
 Puesto al que reporta: Topógrafa o Topógrafo  
 Gerencia a la que pertenece: Gerencia de Operación e Infraestructura  
 Número de ocupantes: Tres

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la realización de levantamientos topográficos referentes a la infraestructura de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, para el correcto funcionamiento del Sistema Operador.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en la ejecución de estudios y levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento, así como de cualquier acción que requiera apoyo topográfico.
2. Realizar la actualización del inventario de infraestructura del Sistema Operador, empleando el software necesario, como puede ser Autocad y/o representación en algún sistema de información geográfica.
3. Realizar las actividades en campo cuando se requiera.
4. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos Ninguno.
2. Indirectos Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica en Topografía, preparatoria concluida con conocimientos técnicos en la materia.

**Conocimientos:** Topográficos, alcantarillado, drenaje sanitario y saneamiento, manejo de tránsito, nivel y estación total, vías terrestres, interpretación de cartas topográficas, manejo de georreferencia, equipo de transporte y equipo de comunicación; entre otros.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias  
y habilidades:** Habilidades: analíticas, relación, destreza.  
Gestión: infraestructura, tecnología, información.  
Funciones: coordinar, solucionar.  
Tareas: comportamiento, seguridad, uso de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnologías de la información; entre otras.

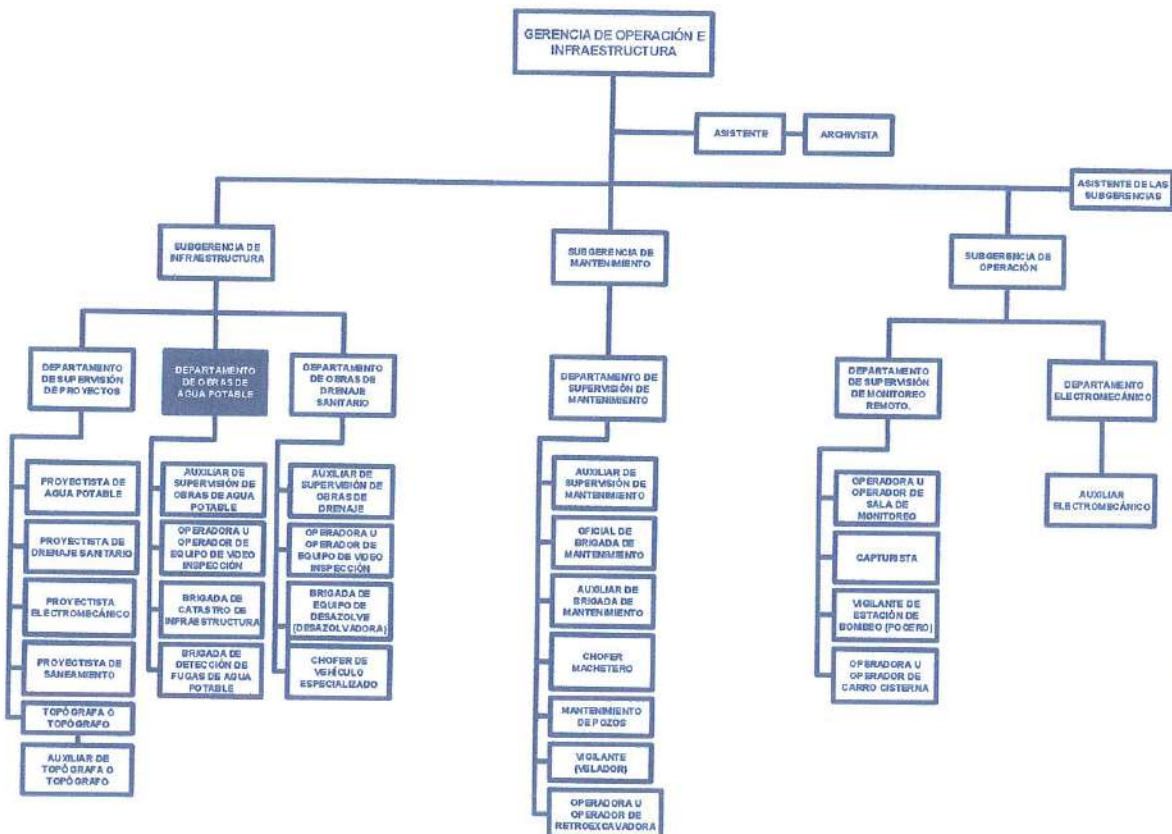


## DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Obras de Agua Potable  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:







### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las estrategias y acciones relativas a la distribución de agua potable en el municipio de Atlixco, para dotar a la población del volumen suficiente de agua, con la calidad requerida y la presión adecuada, así como la identificación de las fugas de agua potable, actualización del catastro de la infraestructura y evaluación de los sistemas y subsistemas de agua potable.

### FUNCIONES

1. Supervisar las obras asignadas, en cumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, cumpliendo con todos los lineamientos para la integración del expediente de obra.
2. Programar, coordinar y supervisar el catastro de válvulas con el fin de tenerlo actualizado y coadyuvar en el incremento de la eficiencia de la red de distribución de agua potable.
3. Supervisar y dar seguimiento a la inspección técnica y de cálculo del gasto requerido para atender las solicitudes presentadas de la ciudadanía para contar con el servicio de agua potable, a efecto de apoyar la preservación de los mantos acuíferos y evitar la presión de un exceso de demanda del vital líquido.
4. Coordinar las acciones para solventar las recomendaciones provenientes de las revisiones y auditorías relativas a las obras de producción, almacenamiento, rebombeo, distribución y conducción de agua potable.
5. Coordinar las acciones necesarias para la realización de obras de líneas de distribución y conducción del SOAPAMA, de acuerdo a lo proyectado por el Organismo, efectuando su valuación, así como el inventario de sus componentes para su registro como activos de este Sistema Operador.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

288



6. Coordinar, supervisar las obras de reparación y/o mantenimiento de tanques elevados, almacenamiento y rebombes pertenecientes al Sistema Operador de Atlixco.
7. Formular y proponer los Programas Anuales de Trabajo de la unidad administrativa.
8. Validar el Programa Anual de las Brigadas de Detección de Fugas de Agua Potable, Catastro de la Infraestructura y del Operador de Equipo de Video Inspección.
9. Validar los reportes de las brigadas de detección de fugas de agua potable, catastro de la infraestructura y del operador del equipo de video inspección de agua potable.
10. Validar los expedientes técnicos de obra, incluyendo generadores, presupuesto, catálogo de conceptos y plano.
11. Mantener en óptimas condiciones de trabajo toda la infraestructura hidráulica, así como la producción de agua potable y la distribución de la misma alcanzando y manteniendo la eficiencia física por lo menos al 75%.
12. Emitir las recomendaciones para incrementar la eficiencia física de la prestación del servicio de agua potable, con la regularización y/o colocación de elementos de control y monitoreo de la operación de la infraestructura del sistema de agua potable.
13. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
289



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

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos  
Auxiliar de supervisión de obra  
Brigada de Catastro  
Brigada de Detección de Fugas de Agua Potable  
Operadora u Operador de Equipo de Videoinspección de Agua Potable.
  
2. Indirectos  
Oficial de Brigada  
Auxiliar de Brigada.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Perforación de pozos, equipo de bombeo, redes de distribución, tomas domiciliarias, procesos de corrosión en tuberías, logística, estadística, cambio de tubería, conexiones, sondeo de tubería; paquetería Office, Qgis (Aplicación o software Sistema de Información Geográfica), manejo de equipo de cómputo, manejo de equipo de transporte, equipo de medición (manómetro, sonda, herramientas, válvulas de inserción) construcción y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

291

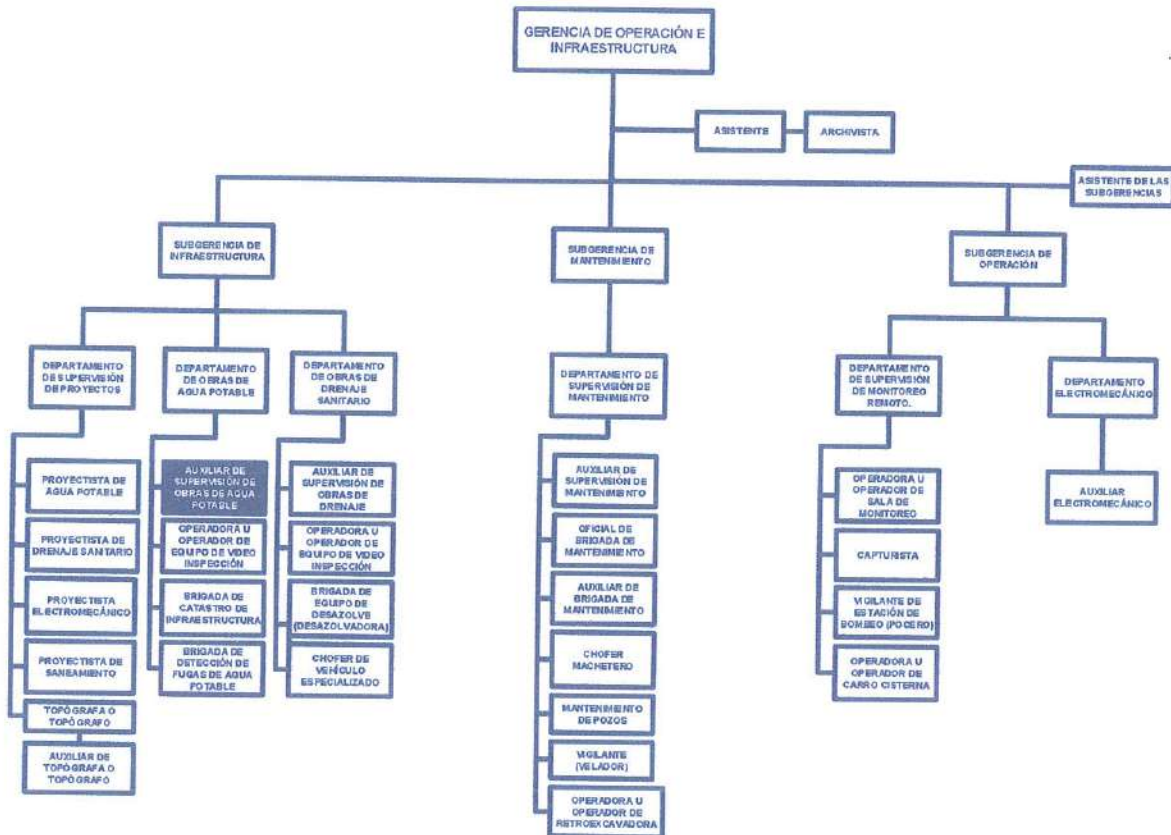


## AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE AGUA POTABLE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Supervisión de Obras de Agua Potable  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Agua Potable  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las acciones relacionadas con el proceso de ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma a cargo del Sistema Operador, con el propósito de que se realice con estricto apego a los proyectos ejecutivos, términos contratos y legislación aplicable vigente.

### FUNCIONES

1. Apoyar al Jefe de Departamento de Obras de Agua Potable en la integración del Programa Operativo Anual del SOAPAMA.
2. Apoyar al Jefe de Departamento de Obras de Agua Potable en la integración del Programa Anual de Actividades del SOAPAMA.
3. Coadyuvar en la integración de los requerimientos de información solicitados por las diferentes áreas del Sistema Operador, así como por las Dependencias involucradas en la ejecución y supervisión de obras y servicios relacionados con la misma, y Órganos de Control.
4. Realizar revisión y notificación de correcciones a las estimaciones de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
5. Validar las acciones para determinar la procedencia de ajustes de escalatorias o deductivas en su caso.
6. Apoyar en la integración de la documentación para determinar la procedencia y viabilidad de modificaciones a los contratos de obra o servicios relacionados con la misma, con el fin de justificar algún cambio en el mismo.
7. Realizar expedientes técnicos de obra, incluyendo generadores, presupuesto, catálogo de conceptos y plano.
8. Supervisar el cumplimiento del programa de las brigadas de detección de fugas de agua potable y catastro de la infraestructura.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   293
---	-------------------------------------	---	-----------------



9. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
10. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, carrera técnica afín al puesto.

**Conocimientos:** Administración, contabilidad, costos, organización, control; paquetería Office, Qgis (Aplicación y/o software del Sistema de Información Geográfica), navegación en internet, manejo de equipo de oficina.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.





## OPERADORA U OPERADOR DE EQUIPO DE VIDEO INSPECCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

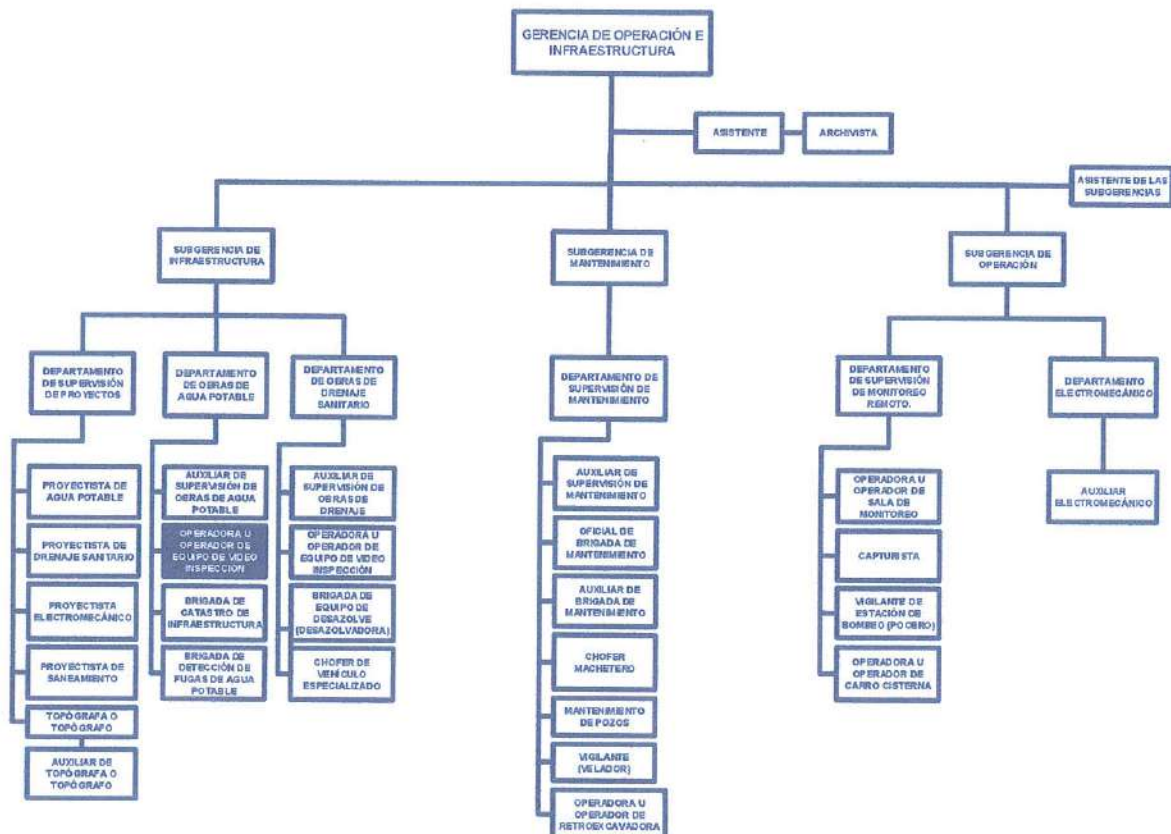
**Nombre del puesto:** Operadora u Operador de Equipo de Video Inspección de Agua Potable

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Agua Potable

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

296



### OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar las características de las condiciones físicas y ubicación de la infraestructura del sistema de agua potable, con la finalidad de detectar alguna anomalía o presencia de elementos extraños a lo largo de las líneas de conducción y redes de distribución de agua potable con la finalidad de resolver en forma eficiente y óptima los problemas del servicio de agua potable.

### FUNCIONES

1. Atender los requerimientos de identificación de infraestructura (toma domiciliaria) del sistema de agua potable existente, para determinar las condiciones de servicio del predio que la Gerencia Comercial está regularizando.
2. Realizar la revisión física de la infraestructura del sistema de agua potable para determinar las condiciones u objetos que provocan la deficiencia del servicio de agua potable, para la notificación al Departamento de Mantenimiento de sector para su solución.
3. Notificar al jefe inmediato superior jerárquico de los problemas identificados que se categoricen como urgentes, por la afectación que se provoque en el lugar.
4. Identificar las conexiones no autorizadas en el sistema de agua potable existente.
5. Identificar y reportar las fugas de agua potable que no estén visibles y que se haya identificado con la revisión del equipo de video inspección para su reparación con el personal de mantenimiento.
6. Incorporar al sistema de información geográfica los datos obtenidos por los trabajos de video inspección del sistema de agua potable.
7. Identificar las condiciones reales de cajas de operación de válvulas del sistema de agua potable.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
297



8. Elaborar los reportes técnicos con los datos de las condiciones reales de la infraestructura de agua potable, incluyendo evidencias fotográficas de las mismas instalaciones.
9. Informar y/o solicitar a su superior jerárquico inmediato el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de video inspección de agua potable.
10. Informar al superior jerárquico inmediato si es necesario el permiso de cierre del paso vehicular, con antelación para la coordinación de los trabajos a ejecutar.
11. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
12. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
13. Dictaminar los resultados de las condiciones identificadas por el proceso de video inspección de los sistemas de drenaje sanitario y drenaje pluvial existentes.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar de Equipo de Videoinspección.
  
2. Indirectos                    Brigada de Mantenimiento.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Funcionalidad de los sistemas de agua potable, identificación de los elementos que integran los diferentes sistemas, manual de diseño de sistemas de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado (MAPAS) de la CONAGUA, procedimientos de los equipos de video inspección para agua potable, uso de tecnologías de la información, conocimiento de la paquetería de un sistema informático (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Qgis).

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

**Gestión:** infraestructura, tecnología, información, normativos.

**Funciones:** planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

**Tareas:** comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

## BRIGADA DE CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

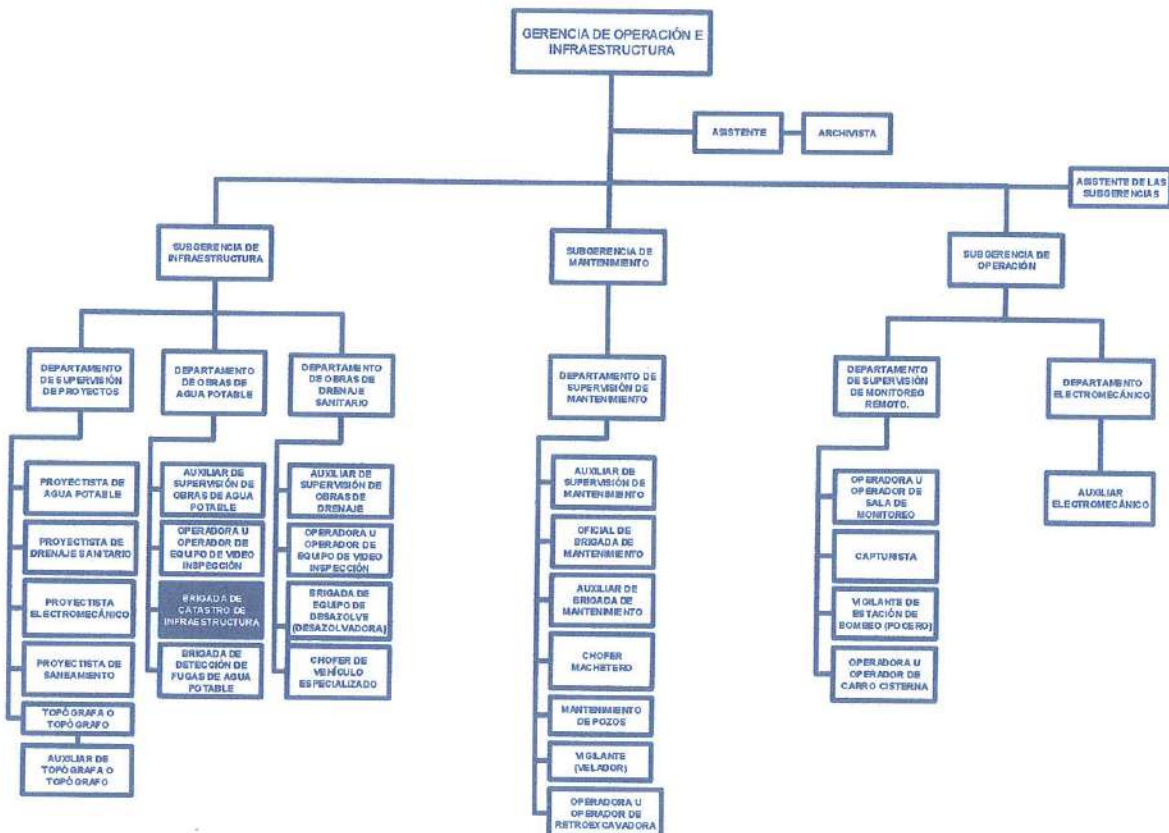
**Nombre del puesto:** Oficial de Brigada de Catastro de Infraestructura

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Agua Potable

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Cuatro

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

300



### OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar las condiciones, ubicación y características físicas de la infraestructura del sistema de agua potable, para determinar la existencia de la infraestructura en las diferentes vialidades de la ciudad o área de influencia del Sistema Operador, con la finalidad de realizar las acciones de mantenimiento preventivo en las líneas de conducción y redes de distribución de agua potable, así como optimizar la atención de los usuarios en la solicitud de los servicios de agua potable.

### FUNCIONES

1. Realizar los sondeos en sitio para identificar las características de los cruceros de los sistemas de agua potable existente.
2. Obtener y registrar en los formatos de campo, el desglose de las piezas y tipos de materiales instalados en los diferentes cruceros existentes, así como el esquema de la instalación existente.
3. Realizar y/o actualizar el levantamiento físico de las instalaciones de las fuentes de abastecimiento, considerando las dimensiones del predio, construcciones existentes y elementos instalados en el sitio.
4. Realizar y/o actualizar el levantamiento físico de las instalaciones de los tanques de regularización, considerando las dimensiones del predio, construcciones existentes y elementos instalados en el sitio.
5. Realizar y/o actualizar el levantamiento físico de las instalaciones de los cárcamos de rebombeo de agua potable, considerando las dimensiones del predio, construcciones existentes y elementos instalados en el sitio.
6. Realizar y/o actualizar el levantamiento físico de las instalaciones de los cárcamos de aguas residuales, considerando las dimensiones del predio, construcciones existentes y elementos instalados en el sitio.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
301



7. Realizar y/o actualizar el levantamiento físico de las instalaciones de las plantas de tratamiento de aguas residuales, considerando las dimensiones del predio, construcciones existentes y elementos instalados en el sitio.
8. Elaborar los reportes técnicos con evidencias fotográficas de los cruceros revisados, recopilando la información suficiente para generar el respaldo documental de la infraestructura existente.
9. Actualizar los planos de la infraestructura del sistema de agua potable, en los formatos de AUTOCAD, y del Sistema de Información Geográfica.
10. Identificar y reportar las fugas de agua potable que estén visibles o no visibles durante los trabajos de sondeo a lo largo de la infraestructura revisada en la actualización del sistema de agua potable.
11. Informar al jefe inmediato si es necesario el permiso de cierre del paso vehicular, con antelación para la coordinación de los trabajos a ejecutar.
12. Incorporar al sistema de información geográfica los datos obtenidos por los trabajos de video inspección del sistema de agua potable.
13. Identificar las condiciones reales de cajas de operación de válvulas del sistema de agua potable.
14. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
15. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

302



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Auxiliar de Equipo de Videoinspección.
  
2. Indirectos                    Brigada de Mantenimiento.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Funcionalidad de los sistemas de agua potable, identificación de los elementos que integran los diferentes sistemas, manual de diseño de sistemas de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado (MAPAS) de la CONAGUA, procedimientos de revisión y verificación de instalaciones, manejo de equipo de cómputo, conocimiento de la paquetería de un sistema informático (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Qgis).

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

**Gestión:** infraestructura, tecnología, información, normativos.

**Funciones:** planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

**Tareas:** comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras

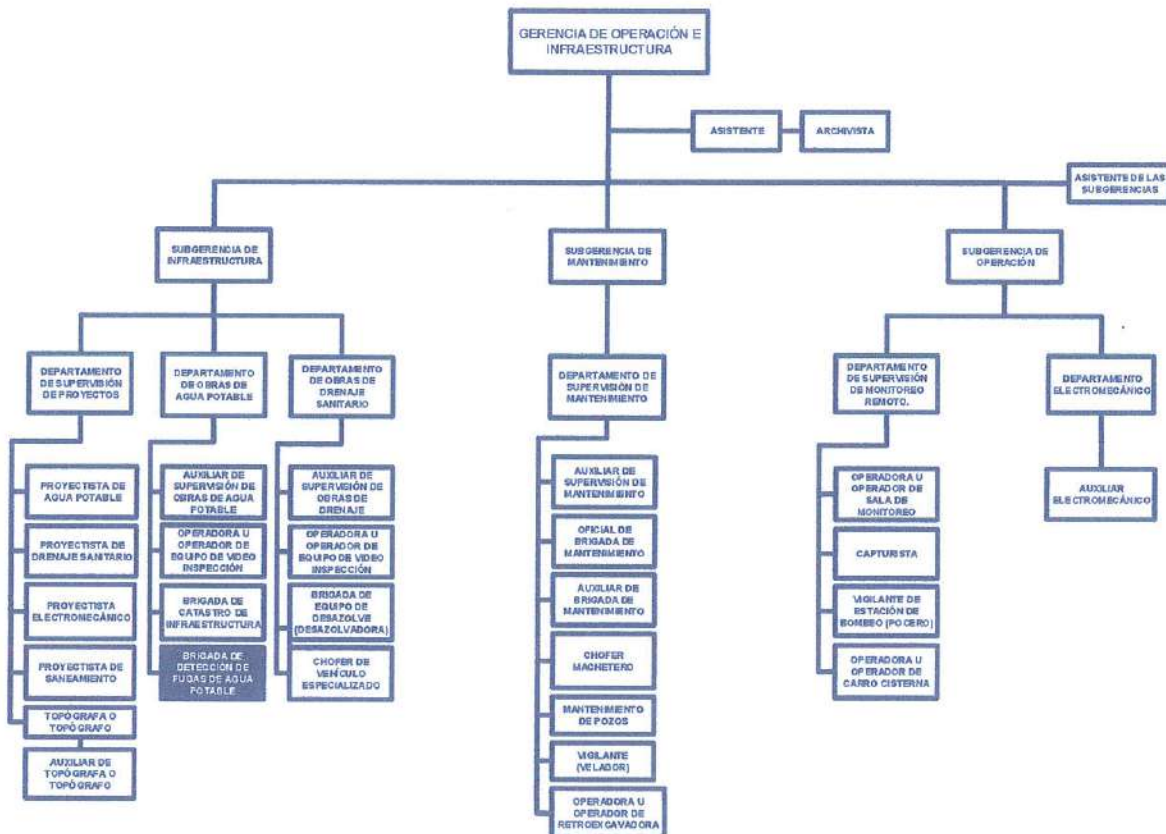


## BRIGADA DE DETECCIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Brigada de Detección de Fugas de Agua Potable  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Agua Potable  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Cuatro

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar y ubicar las diferentes fugas de agua potable existentes visibles y no visibles en el sistema de agua potable del área de influencia del Sistema Operador, esto el fin de coadyuvar en el incremento de la eficiencia física del servicio de agua potable.

### FUNCIONES

1. Realizar y cumplir con el programa de actividades de la zona a revisar conforme a las condiciones y requerimientos de la subgerencia de mantenimiento y subgerencia de operación.
2. Identificar y ubicar las posibles fugas de agua potable no visibles.
3. Identificar y ubicar las fugas de agua potable visibles.
4. Realizar la verificación de las presiones hidráulicas en las zonas en donde se identifica la posible fuga de agua potable, esto para acortar la zona de afectación y determinar la mejor referencia de su ubicación.
5. Realizar revisión en el sistema de drenaje sanitario, en la zona en donde se identifica la posible fuga de agua potable, para determinar si la fuga se está incorporando a las instalaciones del sistema de drenaje sanitario.
6. Verificar con comparador de cloro, si existe la presencia de hipoclorito de sodio en el agua que se identifique como posible fuga de agua potable, para descartar si es por la presencia de las aguas de riego o aguas residuales de la zona.
7. Elaborar los reportes técnicos con evidencias fotográficas de la ubicación de la fuga de agua potable, para el concentrado de la existencia de la misma.
8. Actualizar los planos de la infraestructura del sistema de agua potable, en los formatos de Autocad.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

306



9. Identificar y reportar las fugas de agua potable que estén visibles o no visibles durante los trabajos de detección a lo largo de la infraestructura revisada en la actualización del sistema de agua potable.
10. Incorporar al sistema de información geográfica los datos obtenidos por los trabajos de detección de fugas de agua potable.
11. Notificar a la subgerencia de mantenimiento la fuga de agua potable visible o no visible identificada, esto para su atención y reparación.
12. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
13. Informar a su Titular Inmediato sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de detección de fugas.
14. Dictaminar los resultados de las condiciones identificadas por el proceso de detección del sistema de agua potable existentes.
15. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar de Equipo de Videoinspección.
  
2. Indirectos                    Brigada de Mantenimiento.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Funcionalidad de los sistemas de agua potable, identificación de los elementos que integran los diferentes sistemas, manual de diseño de sistemas de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado (MAPAS) de la CONAGUA, procedimientos de revisión y verificación de instalaciones, conocimiento de los equipos existentes para la detección de fugas de agua potable, uso de tecnologías de la información, conocimiento de la paquetería de un sistema informático (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Qgis).

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

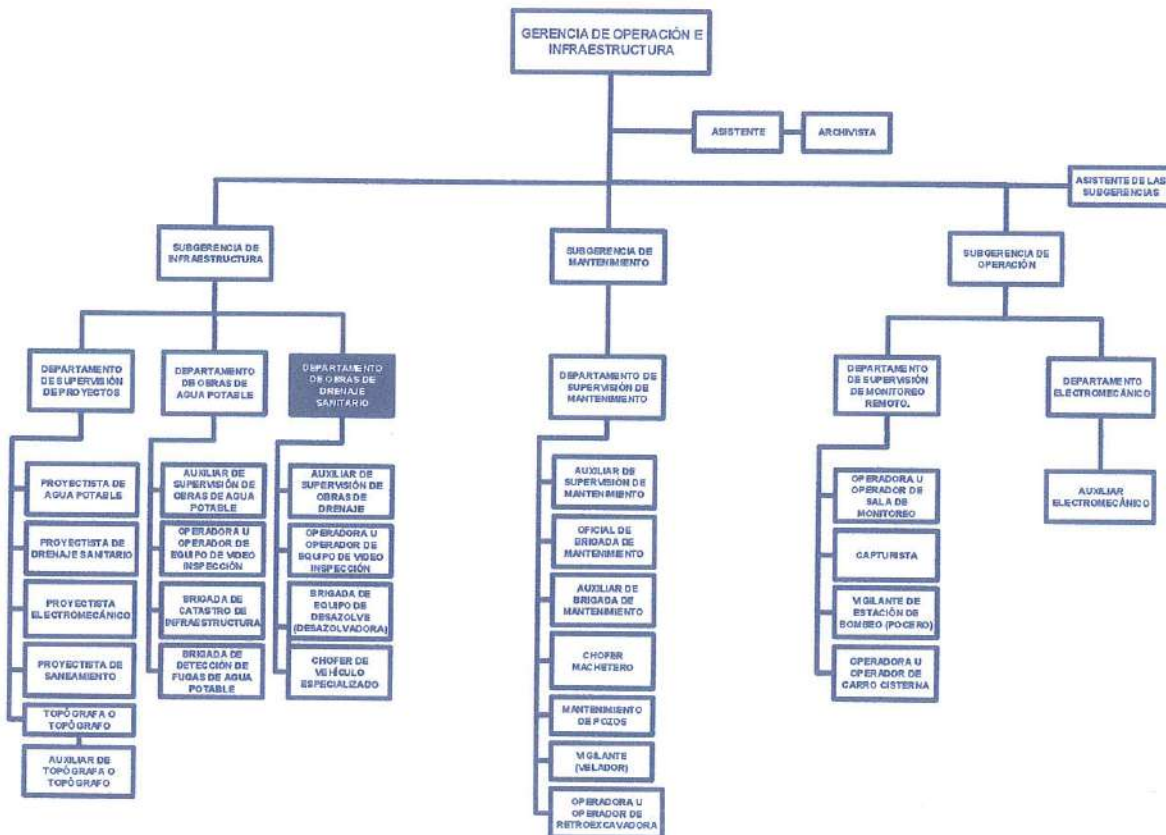


## DEPARTAMENTO DE OBRAS DE DRENAJE SANITARIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Obras de Drenaje Sanitario  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

309



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma a cargo del Sistema Operador, en relación al sistema de drenaje sanitario, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Atlixco y sus zonas conurbadas, mediante la video inspección y desazolve de la infraestructura como parte de las estrategias de mantenimiento correctivo y preventivo.

### FUNCIONES

1. Supervisar, vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución pactados en el contrato de las obras asignadas, en cumplimiento a las Leyes, Normas, Reglamentos y Especificaciones aplicables en materia de Obra Pública, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
2. Revisión, corrección y autorización de las estimaciones de obra, confirmando que cuenten con los números generadores y la documentación que respalde la procedencia de su pago.
3. Validar e informar a su superior jerárquico para su autorización los trabajos y/o acciones que determinen la procedencia de ajustes de escalatorias o deductivas, elaborando los documentos administrativos que fundamenten y motiven dichas modificaciones.
4. Verificar y coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra, en cumplimiento a las Leyes, Normas, Reglamentos y Lineamientos aplicables en materia de Obra Pública.
5. Atender los requerimientos de información solicitados por las diferentes áreas del Sistema Operador, así como por las Dependencias involucradas en la ejecución y supervisión de obras y servicios relacionados con la misma, y órganos de control.

<b>Elaboró:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	Página
Gerencia de Planeación Estratégica	Dirección General	Consejo de Administración	310



6. Supervisar de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo a las redes de drenaje y alcantarillado del Sistema Operador y zonas conurbadas, identificadas con problemas en su funcionalidad.
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo a las redes de atarjea, colectores e interceptores, emisores, tuberías de: concreto simple, reforzado, fibrocemento, PVC, polietileno de alta densidad; descargas domiciliarias, pozos de visita, estructuras de caída, cruces elevados, estacionamientos de bombeo, entre otros.
8. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo en sistemas de alcantarillado en las estructuras de captación, estructuras de conducción, conexión y mantenimiento, estructuras de vertido en conducto y complementarias.
9. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en la red de drenaje y alcantarillado, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios que soliciten el servicio de desazolve de fosas sépticas, cisternas y cárcamos, previo pago de derechos.
10. Proponer a la Subgerencia de Infraestructura las posibles soluciones y modificaciones requeridas en la red de drenaje sanitario y alcantarillado para mejorar su funcionamiento.
11. Dar cumplimiento a las actividades en materia de drenaje sanitario suscritas en el Programa Presupuestario de la Gerencia de Operación e Infraestructura.
12. Formular y proponer el Programa Anual de Actividades de la brigada de Desazolve, y del Operador de video inspección sanitaria, así como el cronograma de mantenimiento preventivo en la red de drenaje y alcantarillado.
13. Coordinar a la brigada de desazolve para la atención de las solicitudes de desazolve por parte de los usuarios.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	<b>Página  </b> 311
---	-------------------------------------	---	------------------------





14. Validar los reportes de la brigada de desazolve, y del operador de video inspección sanitaria.
15. Verificar y actualizar en formato de AutoCAD y en el Sistema de Información Geográfica la información correspondiente a los trabajos de sustitución, ampliación y/o rehabilitación de toda la infraestructura sanitaria.
16. Identificar y monitorear puntos susceptibles de inundación, con el objetivo de realizar planes estratégicos para la prevención de posibles afectaciones.
17. Supervisar la reparación de redes de drenaje, pozos de visita y alcantarillas pluviales.
18. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
19. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
20. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Auxiliar de Obras de Drenaje Sanitario  
Brigada de Equipo de Desazolve  
Brigada de Equipo de Videoinspección  
Chofer de Equipo Especializado.
2. Indirectos  
Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Sector.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** En equipo de bombeo, redes primarias, redes secundarias, colectores, subcolectores, emisores. Descargas domiciliarias, procesos de corrosión en tuberías, logística, estadística, análisis de problemas y toma de decisiones, cambio de tubería, conexiones, sondeo de tubería; paquetería Office, Qgis (Aplicación y/o software del Sistema de Información Geográfica), entre otros.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

313

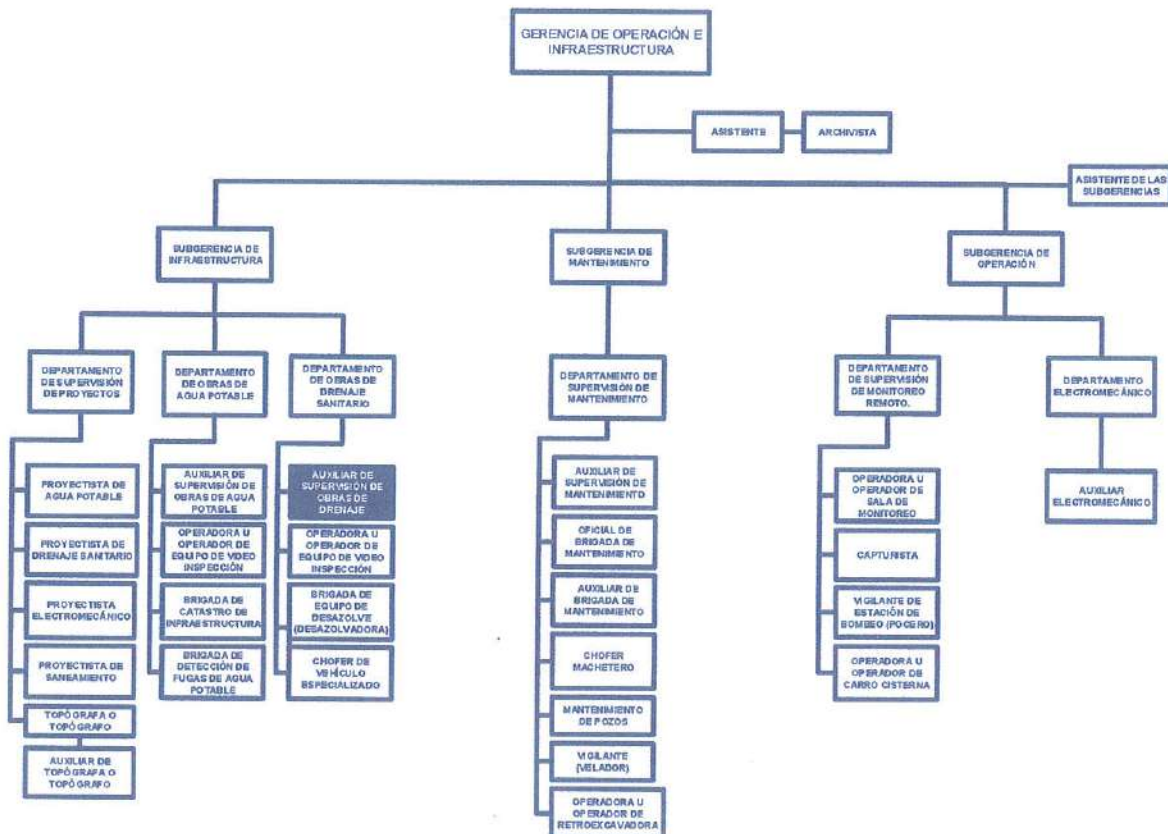


## AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE DRENAJE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Supervisión de Obras de Drenaje Sanitario  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Drenaje Sanitario  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

314



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las acciones relacionadas con el proceso de ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma a cargo del Sistema Operador, con el propósito de que se realice con estricto apego a los proyectos ejecutivos, términos de contratos y legislación aplicable vigente.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual del SOAPAMA.
2. Coadyuvar en la información de los requerimientos de información solicitados por las diferentes áreas del Sistema Operador, así como por las dependencias involucradas en la ejecución y supervisión de obras y servicios relacionados con la misma, y órganos de control.
3. Realizar revisión y notificación de correcciones a las estimaciones de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.
4. Validar las acciones a determinar la procedencia de ajustes de escalatorias o deductivas en su caso.
5. Apoyar en la integración de la documentación para determinar la procedencia y viabilidad de modificaciones a los contratos de obra o servicios relacionados con la misma, con el fin de justificar algún cambio en el mismo.
6. Realizar expedientes técnicos de obra, conforme lo señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con la misma y su reglamento.
7. Llevar el control trimestral del avance de gestión financiera para informar a Auditoría Superior de las obras ejecutadas.
8. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   315
---	-------------------------------------	---	-----------------



9. Seguimiento y supervisión al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo con las brigadas de desazolve y brigada de equipo de video inspección.
10. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura o pasantía en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al puesto.

**Conocimientos:** Administración, contabilidad, costos, organización, control; paquetería Office, Qgis (Aplicación y/o Software del Sistema de Información Geográfica), AutoCad, navegación en internet; manejo de equipo de oficina (fax, scanner, copiadora impresora).

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
317



## OPERADORA U OPERADOR DE EQUIPO DE VIDEOINSPECCIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

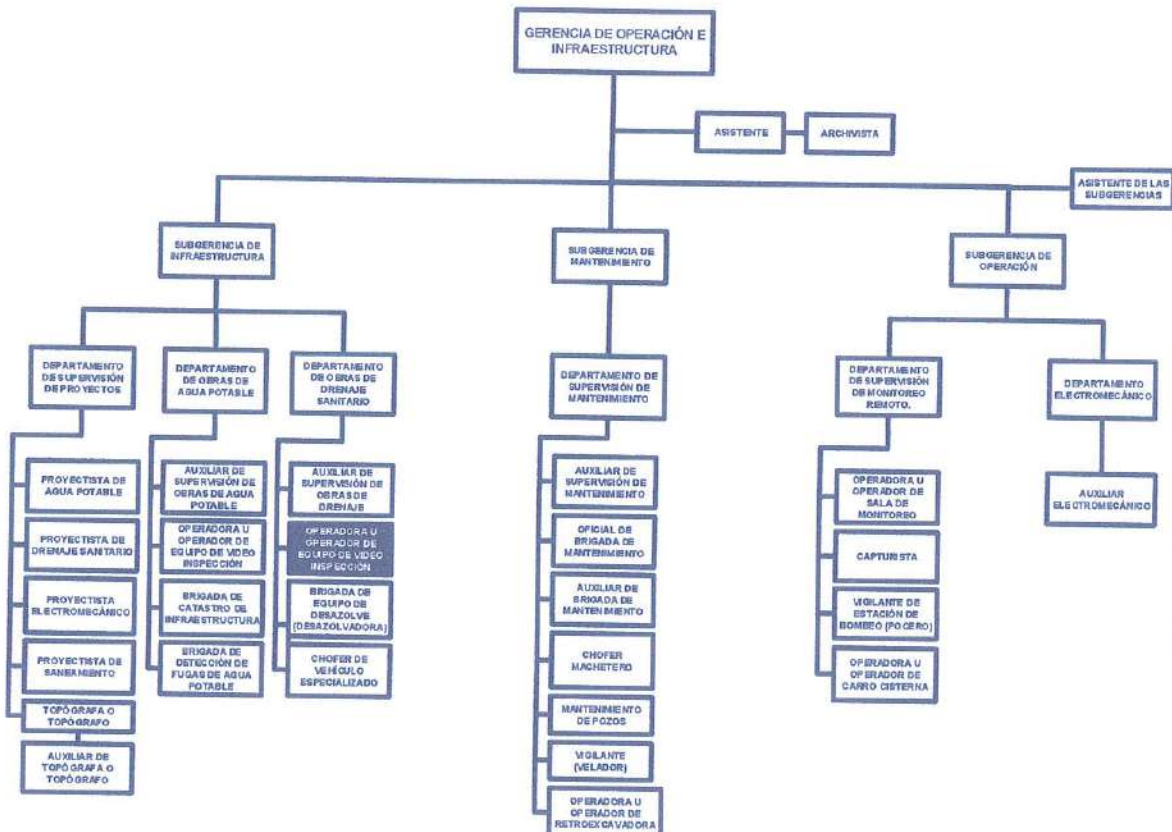
**Nombre del puesto:** Operadora u Operador de Equipo de Video Inspección de Drenaje Sanitario

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Drenaje Sanitario

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

318



### OBJETIVO DEL PUESTO

Determinar las características de las condiciones físicas de la infraestructura de drenaje sanitario, así como la identificación de las fugas de agua potable que se incorporan al sistema de drenaje sanitario, para programar las obras complementarias necesarias para hacer eficiente el servicio de drenaje sanitario.

### FUNCIONES

1. Elaborar y proponer el programa de revisión de infraestructura al sistema de drenaje sanitario y drenaje pluvial existente para determinar las condiciones físicas reales de la misma.
2. Realizar la revisión física de la infraestructura de drenaje sanitario y drenaje pluvial para determinar las condiciones de la misma.
3. Notificar a su superior jerárquico inmediato de los problemas identificados que se categoricen como urgentes, por la afectación que se provoque en el lugar.
4. Identificar y notificar a superior jerárquico inmediato las conexiones no autorizadas en el sistema de drenaje sanitario y drenaje pluvial existente.
5. Identificar y reportar a la Subgerencia de Mantenimiento las fugas de agua potable que estén visibles o no visibles durante los trabajos de detección a lo largo de la infraestructura revisada en la actualización del sistema de agua potable, para su atención y reparación.
6. Coadyuvar con la brigada de desazolve para el cumplimiento de las actividades del programa de mantenimiento anual y la revisión de las condiciones de la infraestructura del sistema de drenaje sanitario y drenaje pluvial.
7. Actualizar los planos de la infraestructura del sistema de drenaje sanitario y drenaje pluvial en los formatos de AutoCAD, y del sistema de información

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

319





geográfica, indicando las condiciones y datos obtenidos durante la video inspección.

8. Informar y/o solicitar al superior jerárquico inmediato con antelación, gestionar el cierre del paso vehicular en caso de ser necesario para la ejecución de los trabajos.
9. Informar al superior jerárquico inmediato sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de video inspección de drenaje sanitario.
10. Identificar las condiciones reales de los pozos de visita del sistema de drenaje sanitario y drenaje pluvial.
11. Elaborar los reportes técnicos con los datos de las condiciones reales de la infraestructura de drenaje sanitario y drenaje pluvial, incluyendo evidencias fotográficas de las mismas instalaciones.
12. Dictaminar los resultados de las condiciones identificadas por el proceso de video inspección de los sistemas de drenaje sanitario y drenaje pluvial existentes.
13. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
14. Ejecutar la video inspección para localizar conexiones de descarga domiciliaria, solicitada por la Gerencia Comercial en atención a la solicitud del usuario.
15. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás funciones inherente a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

320



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. Directos   | Auxiliar de Equipo de Videoinspección<br>Brigada de Equipo de Desazolve. |
| 2. Indirectos | Ninguno.   |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura o pasantía en Ingeniería Civil, Química, Biología o carrera afín al puesto.

**Conocimientos:** Funcionalidad de los sistemas de drenaje sanitario, identificación de los elementos que integran los diferentes sistemas, manual de diseño de sistemas de agua potable, drenaje sanitario y alcantarillado (MAPAS) de la CONAGUA, AutoCAD, procedimientos de los equipos de video inspección para drenaje sanitario, conocimiento de los elementos de un equipo de cómputo, conocimiento de la paquetería de un sistema informático (Word, Excel, PowerPoint, Visio, QGIS).

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

**Gestión:** infraestructura, tecnología, información, normativos.

**Funciones:** planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

**Tareas:** comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
322



## BRIGADA DE EQUIPO DE DESAZOLVE (DESAZOLVADORA)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

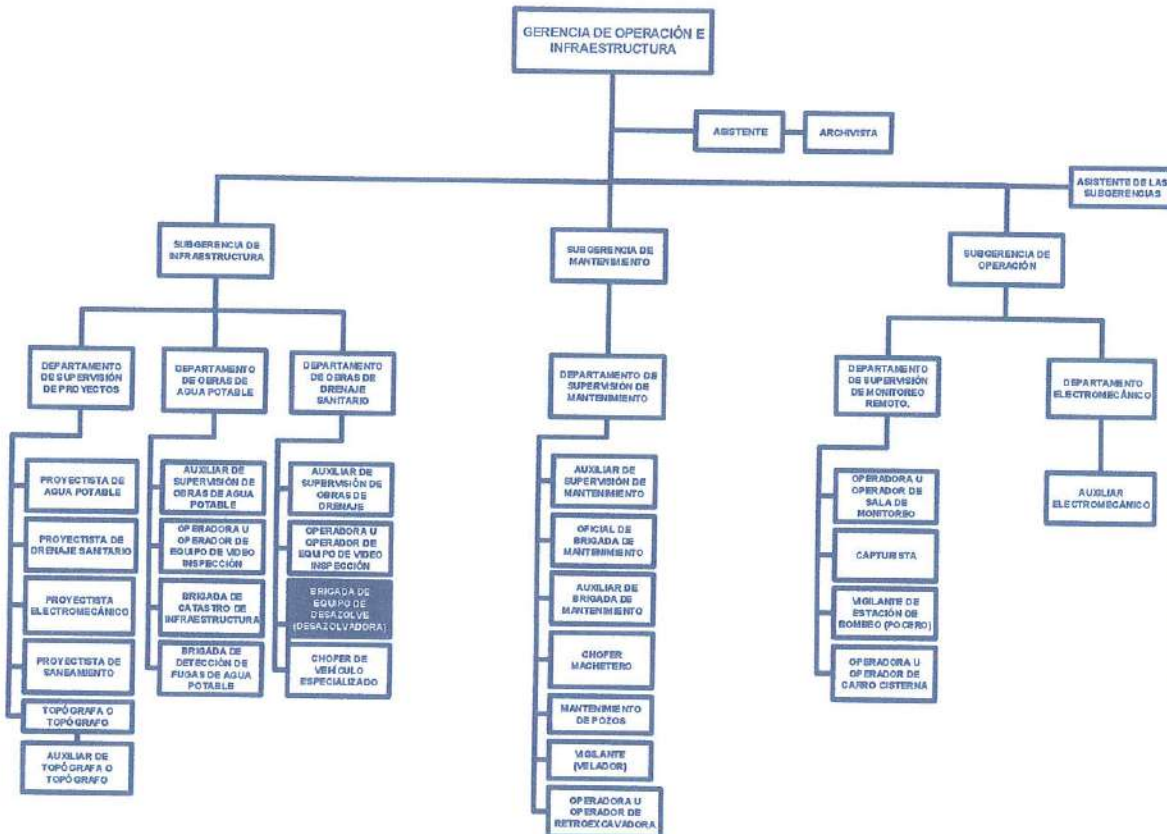
**Nombre del puesto:** Oficial de Brigada de Equipo de Desazolve

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Drenaje Sanitario

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura.

**Número de ocupantes:** Cuatro

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

323



### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el mantenimiento preventivo de la infraestructura del sistema de drenaje sanitario y drenaje pluvial existente en el área de influencia del Sistema Operador, así como la operación adecuada del vehículo especializado en la prestación del servicio de desazolve, cubriendo el plan de trabajo establecido.

### FUNCIONES

1. Revisar los puntos básicos del vehículo equipo de desazolve y/o carro cisterna a su cargo antes de iniciar su jornada de trabajo (niveles de fluidos, presión en llantas, condiciones de aseo, equipo hidroneumático, etc.).
2. Notificar de forma inmediata al superior jerárquico inmediato, la falla de la unidad para su reparación.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de drenaje sanitario con el equipo de desazolve.
4. Dar cumplimiento al Programa Anual de Actividades y atender las solicitudes de vaciado de fosas sépticas conforme a los requerimientos de los usuarios internos y externos del Sistema Operador.
5. Cumplir con el programa de revisión de infraestructura del equipo de video inspección de drenaje sanitario del sistema operador.
6. Trasladar el vehículo especializado a las comunidades y/o colonias programadas a las que le indique su superior jerárquico.
7. Cubrir la ruta asignada de acuerdo al programa establecido.
8. Comunicar a su titular inmediato superior la problemática que se presente durante el desarrollo de la ruta, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias en cada caso que lo requiera.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

324



9. Apoyar en los casos emergentes (retraso por descomposturas, pinchaduras, etc.).
10. Atender los reportes urgentes de obstrucción del sistema de drenaje sanitario para resolver el problema presentado, en atención a los reportes de los usuarios, sin importar el horario de la generación del reporte.
11. Notificar al titular inmediato superior el remplazo de llantas cada 20,000 km, a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, a menos que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
12. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por su titular inmediato superior.
13. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Nociones básicas de mecánica automotriz en general, conocimiento del funcionamiento de los diferentes equipos de desazolve o hidroneumáticos de alta presión para la limpieza de tubería de drenaje sanitario, conocimiento de las principales vías de comunicación del municipio de Atlixco y zonas conurbadas, así como de la ciudad de México y Puebla; entre otros.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: personalidad, relación, conocimiento, destreza.  
Gestión: tecnología, información, normativos.  
Funciones: diagnosticar, desarrollar, atención y solución.  
Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios; entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
326

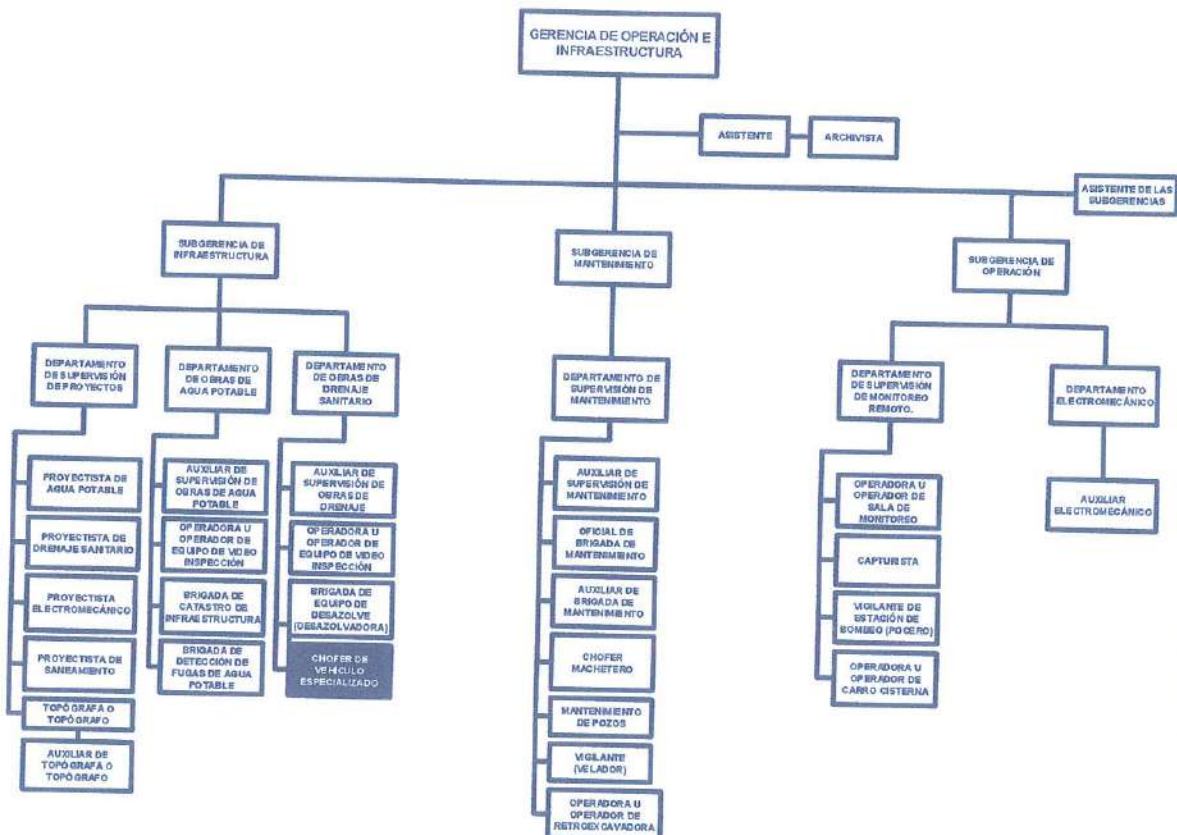


## CHOFER DE VEHÍCULO ESPECIALIZADO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Chofer de Vehículo Especializado  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Obras de Drenaje Sanitario  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

327





### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en la prestación del servicio de agua residual, mediante la operación del vehículo especializado, así como la continuidad del Plan de Trabajo en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura existente.

### FUNCIONES

1. Revisar los puntos básicos del vehículo equipo de desazolve y/o carro cisterna a su cargo antes de iniciar su jornada de trabajo (niveles de fluidos, presión en llantas, condiciones de aseo, equipo hidroneumático, etc.).
2. Notificar de forma inmediata a su superior jerárquico inmediato, la falla de la unidad para su reparación.
3. Trasladar el vehículo especializado a las comunidades y/o colonias programadas a las que le indique su superior jerárquico inmediato.
4. Dar cumplimiento al Programa Anual de Actividades cubriendo la ruta asignada de acuerdo al programa establecido.
5. Comunicar a la persona Titular del Departamento de Obras de Drenaje Sanitario la problemática que se presente durante el desarrollo de la ruta, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias en cada caso que lo requiera.
6. Apoyar en los casos emergentes (retraso por descomposturas, pinchaduras, etc.).
7. Apoyar en la atención de eventualidades de emergencia como son el caso de desabasto del servicio de agua tratada, riego de áreas verdes y/o contingencias como incendios en donde se requiere el apoyo de proporcionar el servicio de agua tratada.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

328



8. Notificar el remplazo de llantas cada 20,000 km a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, a menos que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
9. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por superior jerárquico.
10. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
11. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato concluido.
<b>Conocimientos:</b>	Nociones básicas de mecánica automotriz en general, conocimiento de las principales vías de comunicación del municipio de Atlixco y zonas conurbadas, así como de la ciudad de México y Puebla, entre otras.
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia en el puesto.
<b>Competencias y habilidades:</b>	Habilidades: personalidad, relación, conocimiento, destreza. Gestión: tecnología, información, normativos. Funciones: diagnosticar, desarrollar, atención y solución. Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, entre otras.

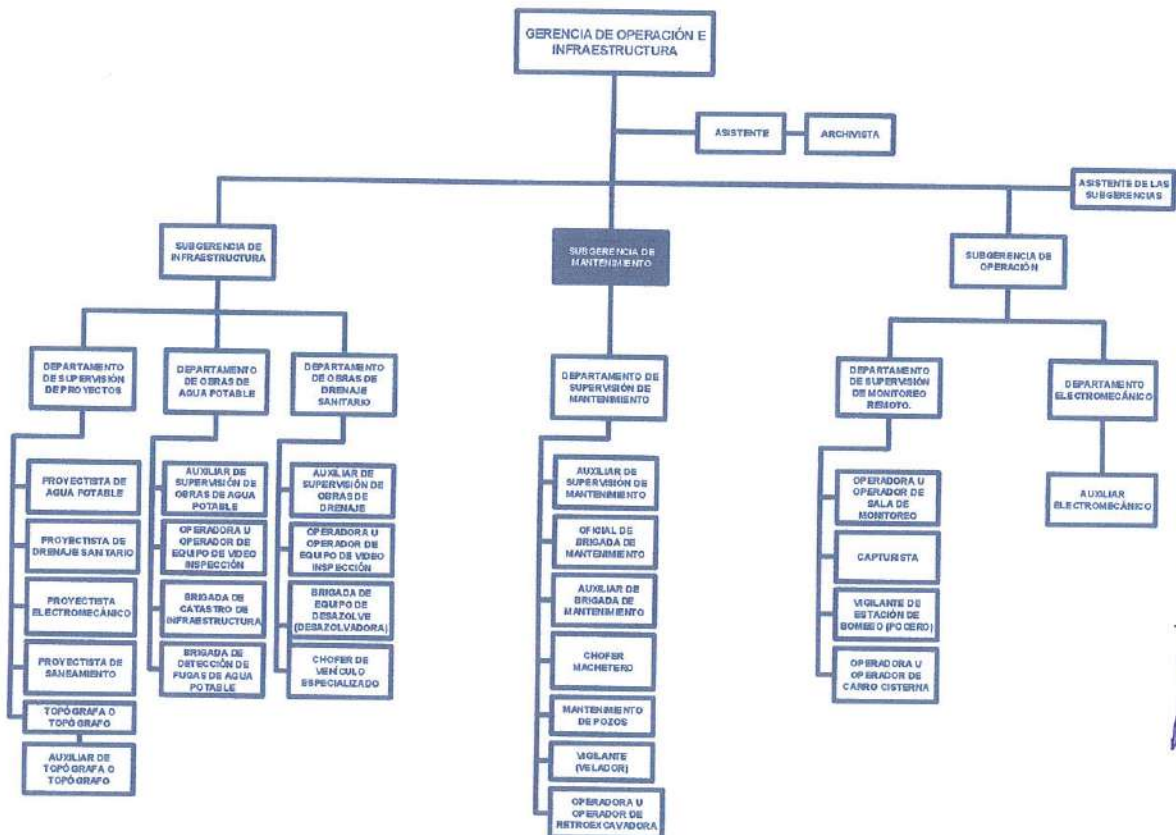


## SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Mantenimiento  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

331



### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades del personal del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura del servicio de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, así como la ejecución de la solución y la atención de las quejas manifestadas por la ciudadanía.

### FUNCIONES

1. Programar y supervisar que los trabajos cumplan con la calidad requerida a fin de determinar la eficiencia del suministro de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento.
2. Programar, supervisar y dar mantenimiento a válvulas de compuerta, válvulas de admisión y de expulsión de aire de la red de distribución para que éstas se encuentren operando en óptimas condiciones.
3. Programar y supervisar la operación de válvulas con el fin de incrementar la eficiencia de la red de distribución de agua potable.
4. Programar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la operación de fugas de líneas de conducción y distribución, a fin de que las mismas se efectúen de forma eficiente y el rendimiento de las brigadas tiendan a incrementarse.
5. Supervisar los trabajos realizados por las brigadas encargadas de efectuar cambios de tubería a efecto de que los mismos sean ejecutados con oportunidad y con la calidad requerida.
6. Supervisar y dar seguimiento a los cambios de materiales de tomas de agua potable, drenaje sanitario, así como el resane con concreto, asfalto o adoquín dependido de los trabajos realizados.
7. Programar las acciones necesarias para la realización de líneas de distribución y conducción del SOAPAMA, de acuerdo a lo proyectado por el Organismo,

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

332



efectuando su valuación, así como el inventario de sus componentes para su registro como activos de este Sistema Operador.

8. Programar y supervisar la reparación de fugas de agua y mantenimiento preventivo de tanques elevados, almacenamiento y rebombes pertenecientes al Sistema Operador de Atlixco.
9. Dar seguimiento a la atención de quejas relacionadas con el servicio de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento al fin de que la población vea atendidas su solicitud de solución de manera oportuna y eficiente.
10. Programar y dar seguimiento a la distribución del hipoclorito de sodio del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
11. Formular y proponer los Programas Anuales de Trabajo de la unidad administrativa.
12. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
13. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directo                      Jefatura de Departamento de Supervisión Mantenimiento.
2. Indirectos                      Auxiliar de Supervisión de Mantenimiento  
  Oficial de Brigada de Mantenimiento  
  Operadora u Operador de Retroexcavadora  
  Chofer Machetero.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   333
---	-------------------------------------	---	-----------------



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Electromecánica, Industrial o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Perforación de pozos, equipo de bombeo, redes de distribución, tomas domiciliarias, redes de drenaje sanitario, redes de drenaje pluvial, saneamiento, procesos de corrosión en tuberías, logística, estadística, cambio de tubería, conexiones, sondeo de tubería; paquetería Office, Qgis (Aplicación y/o Software del Sistema de Información Geográfica) navegación en internet; manejo de equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de medición (manómetro, sonda, herramientas, válvulas de inserción) construcción y equipo de comunicación, entre otras.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en el puesto.

### Competencias y

**habilidades:** Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   334
---	-------------------------------------	---	-----------------



## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

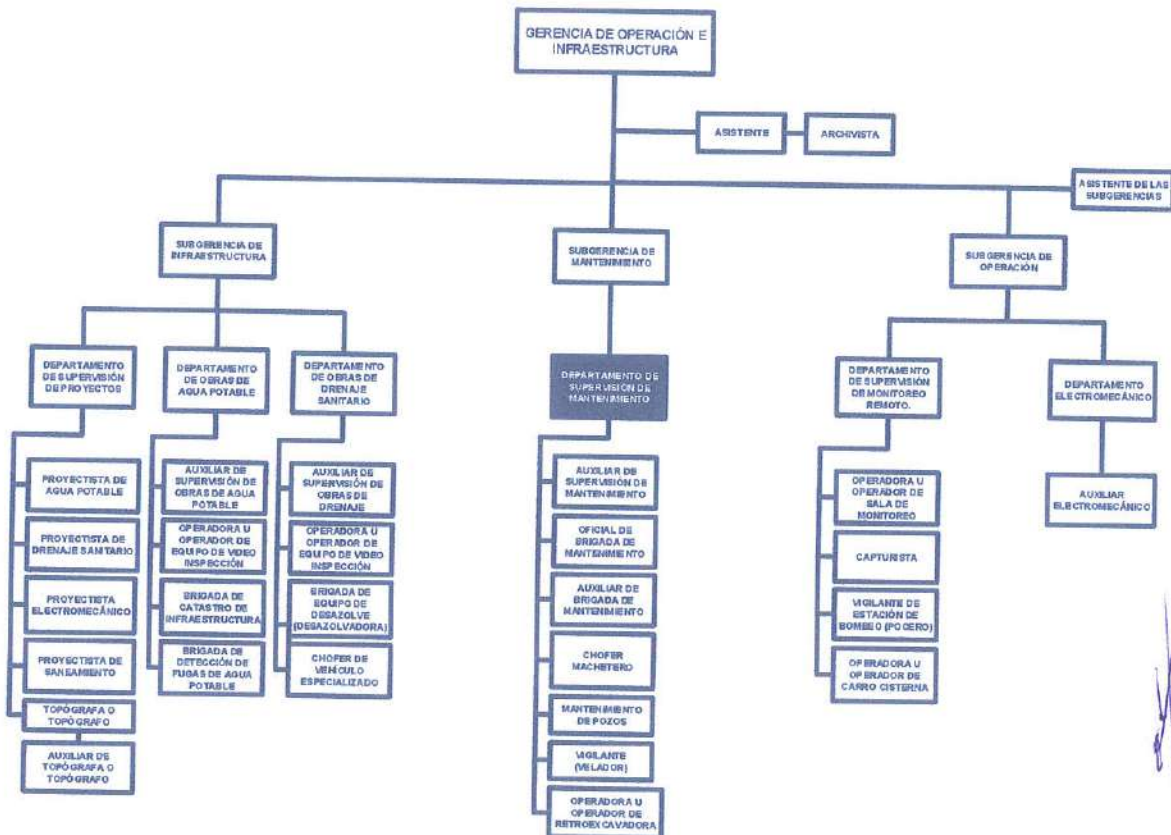
**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Supervisión de Mantenimiento

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Mantenimiento

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA







### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar al personal que integran las brigadas de mantenimiento para ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, para proporcionar los servicios en cantidad, calidad y eficiencia.

### FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el monitoreo de presión y gasto en la red de distribución de agua potable a fin de determinar la eficiencia de su funcionamiento y disminuir, en su caso, las pérdidas del vital líquido por causas de fugas en la red de distribución.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el mantenimiento a válvulas de compuerta, válvulas de admisión y de expulsión de aire de la red de distribución para que éstas se encuentren operando en óptimas condiciones.
3. Coordinar y supervisar la operación de válvulas con el fin de incrementar la eficiencia de la red de distribución de agua potable.
4. Coordinar los requerimientos de mantenimiento o sustitución de equipo de bombeo en los pozos para mejorar su eficiencia y mantener la producción de agua.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la operación de fugas de líneas de conducción y distribución, a fin de que las mismas se efectúen de forma eficiente y el rendimiento de las brigadas tiendan a incrementarse.
6. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las brigadas encargadas de efectuar cambios de tubería a efecto de que los mismos sean ejecutados con oportunidad y con la calidad requerida.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

336



7. Coordinar y supervisar los cambios de materiales de tomas de agua potable, descarga domiciliaria, así como el resane con concreto, asfalto o adoquín desprendido de los trabajos realizados.
8. Coordinar las acciones para solventar las recomendaciones provenientes de las revisiones y auditorias relativas a la producción, almacenamiento, rebombeo y conducción de agua potable.
9. Coordinar las acciones necesarias para la realización de líneas de distribución y conducción del SOAPAMA, de acuerdo a lo proyectado por el Organismo, efectuando su valuación, así como el inventario de sus componentes para su registro como activos de este Sistema Operador.
10. Coordinar, supervisar y programar la reparación y mantenimiento de tanques elevados, almacenamiento y rebombes, sistema de drenaje sanitario y la infraestructura de saneamiento pertenecientes al Sistema Operador de Atlixco.
11. Dar seguimiento a la atención de quejas relacionadas con el servicio de agua potable, al fin de que la población vea atendidas su solicitud de solución de manera oportuna y eficiente.
12. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo, motobombas, tableros electrónicos, cuchillas, equipos dosificadores, trenes de descarga, medidores, válvulas (check, expulsión de aire, bola); entre otras.
13. Coordinar la distribución del suministro de agua potable.
14. Coordinar la supervisión de la cloración del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
15. Controlar la agenda de trabajo de chofer, de acuerdo a lo programado del personal que realiza trabajos de instalación de líneas de conducción y distribución.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   337
---	-------------------------------------	---	-----------------



16. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
17. Mantener en óptimas condiciones de trabajo toda la infraestructura hidráulica, así como la producción de agua potable, la distribución de la misma, captación, conducción y disposición final de las aguas residuales
18. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
19. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Brigada de Mantenimiento  
Chofer Machetero  
Vigilante (velador).
2. Indirectos  
Jefatura de Departamento Electromecánico.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Perforación de pozos, equipo de bombeo, redes de distribución, tomas domiciliarias, procesos de corrosión en tuberías, logística, estadística, análisis de problemas y toma de decisiones, cambio de tubería, conexiones, sondeo de tubería; paquetería Office, tecnologías de la información, manejo de equipo de transporte, equipo de medición (manómetro, sonda, herramientas, válvulas de inserción) construcción y equipo de comunicación; entre otros.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en el puesto.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

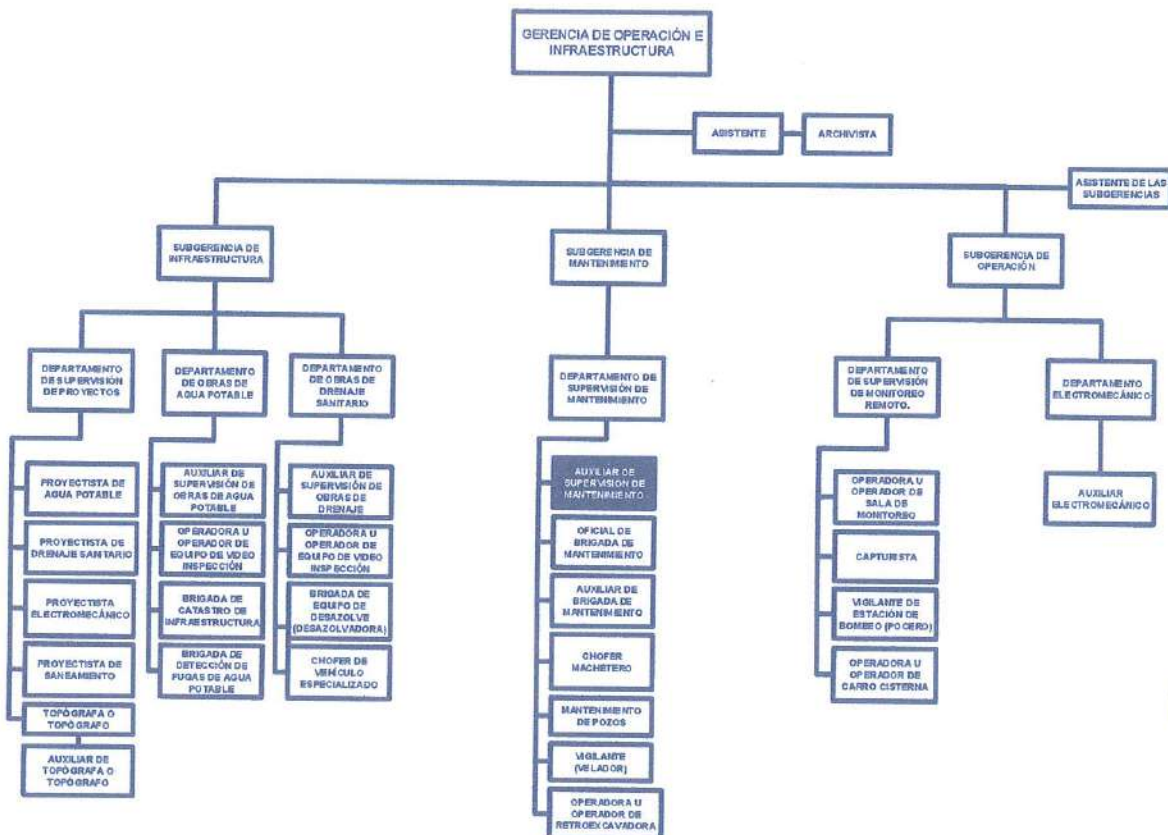


## AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Departamento de Supervisión de Mantenimiento  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

340



### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar al personal que integran las brigadas de mantenimiento para cumplir con la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, para evitar tiempos muertos de las brigadas de mantenimiento.

### FUNCIONES

1. Entregar informe de actividades diarias al jefe de departamento de mantenimiento, señalando y especificando las anomalías encontradas en el cumplimiento y/u omisión de las brigadas de mantenimiento.
2. Supervisar el cumplimiento del monitoreo de presión y gasto en la red de distribución de agua potable a fin de determinar la eficiencia de su funcionamiento y disminuir, en su caso, las pérdidas del vital líquido por causas de fugas en la red de distribución.
3. Supervisar el cumplimiento del mantenimiento a válvulas de compuerta, válvulas de admisión y de expulsión de aire de la red de distribución para que éstas se encuentren operando en óptimas condiciones.
4. Supervisar el cumplimiento de la operación de válvulas con el fin de incrementar la eficiencia de la red de distribución de agua potable.
5. Seguimiento a los requerimientos de mantenimiento o sustitución de equipo de bombeo en los pozos para mejorar su eficiencia y mantener la producción de agua.
6. Seguimiento a las actividades relacionadas con la operación de fugas de líneas de conducción y distribución, a fin de que las mismas se efectúen de forma eficiente y el rendimiento de las brigadas tiendan a incrementarse.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

341



7. Supervisar el cumplimiento de los trabajos realizados por las brigadas encargadas de efectuar cambios de tubería a efecto de que los mismos sean ejecutados con oportunidad y con la calidad requerida.
8. Supervisar los cambios de materiales de tomas de agua potable, descarga domiciliaria, así como el resane con concreto, asfalto o adoquín desprendido de los trabajos realizados.
9. Seguimiento al cumplimiento de las acciones necesarias para la realización de líneas de distribución y conducción del SOAPAMA, de acuerdo a lo proyectado por el Organismo, efectuando su valuación, así como el inventario de sus componentes para su registro como activos de este Sistema Operador.
10. Supervisar el cumplimiento de la reparación y mantenimiento de tanques elevados, almacenamiento y rebombes, sistema de drenaje sanitario y la infraestructura de saneamiento pertenecientes al Sistema Operador de Atlixco.
11. Dar seguimiento y verificación a la atención de quejas relacionadas con el servicio de agua potable, al fin de que la población vea atendidas su solicitud de solución de manera oportuna y eficiente.
12. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo, motobombas, tableros electrónicos, cuchillas, equipos dosificadores, trenes de descarga, medidores, válvulas (check, expulsión de aire, bola), etc.
13. Supervisar el cumplimiento de la cloración del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
14. Verificar el cumplimiento de la agenda de trabajo de chofer, de acuerdo a los trabajos programados del personal que realiza trabajos de instalación de líneas de conducción y distribución.
15. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   342
---	-------------------------------------	---	-----------------



16. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
17. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos  
Brigada de Mantenimiento  
Chofer Machetero  
Vigilante (velador).
2. Indirectos  
Jefatura de Departamento Electromecánico.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura o pasantía en Ingeniería Civil o carreras afín al puesto.

**Conocimientos:** Perforación de pozos, equipo de bombeo, redes de distribución, tomas domiciliarias, procesos de corrosión en tuberías, logística, estadística, análisis de problemas, cambio de tubería, conexiones, sondeo de tubería; paquetería Office, navegación en internet; manejo de equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de medición (manómetro, sonda, herramientas, válvulas de inserción) construcción y equipo de comunicación, entre otros.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza.

**Gestión:** infraestructura, tecnología, información, normativos.

**Funciones:** planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención.

**Tareas:** comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

344

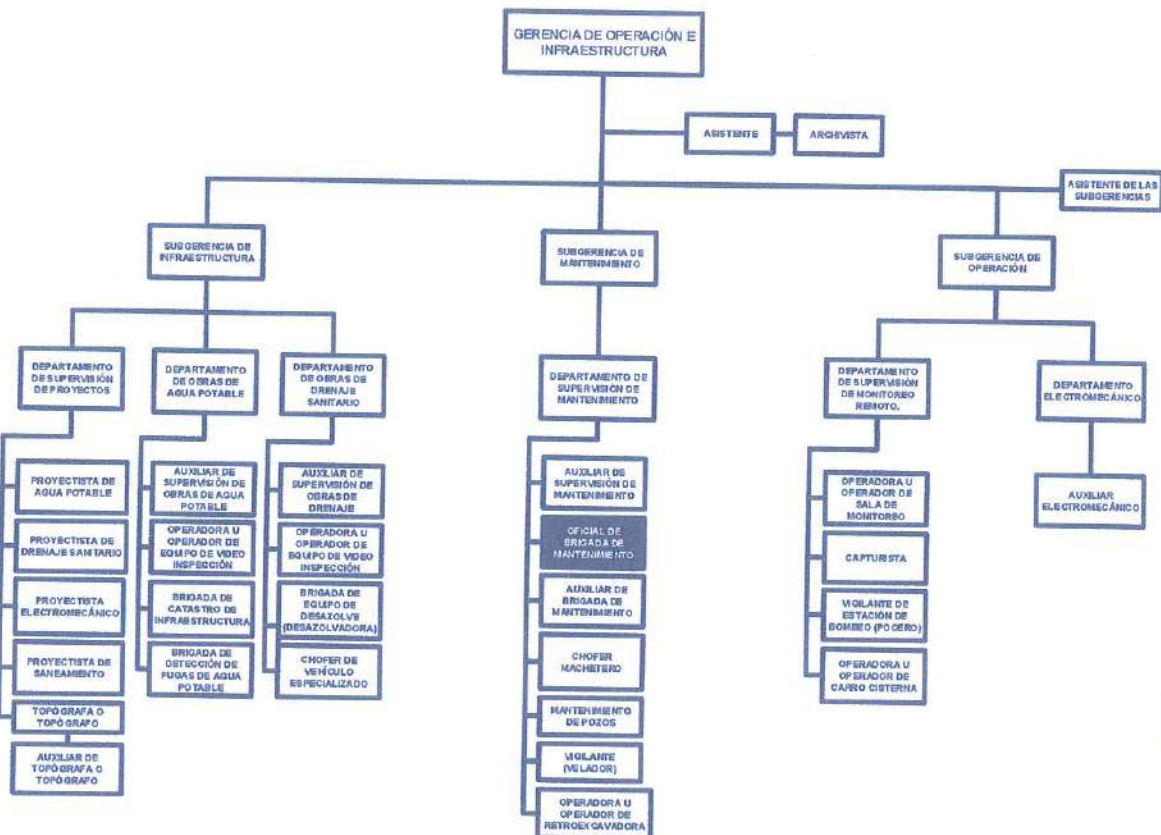


## OFICIAL DE BRIGADA DE MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Oficial de Brigada de Mantenimiento  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Mantenimiento  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Catorce

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

345



### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con las instalaciones de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos por el Organismo.

### FUNCIONES

1. Realizar la instalación de toma domiciliaria, comercial e industrial.
2. Realizar actividades necesarias tales como conexiones de toma de agua, descarga domiciliaria romper concreto, asfalto, levantar adoquín, excavación, relleno, compactado y reposición del pavimento.
3. Realizar la correcta instalación de los componentes de una toma tales como hidrotoma, poliducto y demás accesorios que se requieran incluyendo el medidor.
4. Verificar el correcto funcionamiento de la toma instalada, cuidando que no haya falla o algún otro problema que impida el abastecimiento de agua potable.
5. Realizar la instalación de tuberías de agua potable y de drenaje sanitario que se requieran por ampliaciones de la infraestructura o sustitución de tuberías dañadas.
6. Realizar las reparaciones de las fugas que se presenten en las líneas de conducción, redes de distribución o tomas domiciliarias.
7. Solicitar que se envíen los materiales necesarios para realizar las actividades que se les hayan encomendado en la jornada de trabajo.
8. Instalar, reparar o cambiar las válvulas que sean necesarias, de acuerdo a las necesidades de las líneas de distribución.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

346



9. Dar seguimiento al programa mensual de instalaciones de tomas domésticas, comerciales e industriales para el suministro de agua potable.
10. Ejecutar las actividades extraordinarias que se presentan tales como reparación de la toma tapada, falta de presión, cambio de llaves de nariz, llaves de paso, etc.
11. Ejecutar los trabajos realizados por las brigadas encargadas de efectuar cambios de tubería a efecto de que los mismos sean ejecutados con oportunidad y con la calidad requerida.
12. Ejecutar y cumplir con el programa de mantenimiento del Sistema de Drenaje Sanitario.
13. Ejecutar la construcción de estructura y/o elementos del sistema de drenaje sanitario, como son, pozos de visita, caídas adosadas, instalación de descargas domiciliarias, construcción de bardas perimetrales. Construcción de estructuras de descarga, etc.
14. Ejecutar la reposición y/o construcción de los pavimentos de adoquín, hidráulico y asfáltico, cuando se haya realizado alguna intervención en la reparación de la infraestructura y/o la ampliación de la misma.
15. Cumplir con el Manual de Procedimientos para el Mantenimiento en el Sistema de Drenaje Sanitario, Mantenimiento para las Cajas de Operación de Válvulas, para Mantenimiento a Pozos de Visita del Sistema de Drenaje Sanitario, para la Elaboración de Concreto Hidráulico en la reparación o resane de pavimentos, para la Elaboración de Pavimento Asfáltico en la reparación o resane de pavimentos, para la Reposición de Pavimento Adoquinado.
16. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

347



17. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar de Brigada.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, bachillerato concluido.

**Conocimientos:** En albañilería, fontanería, extracción, captación, distribución y suministro de agua potable; desalojo conducción, construcción, instalación, manejo de equipo de construcción, equipo de transporte y equipo de comunicación, entre otras.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: conocimiento, destreza.

Gestión: tecnología.

Funciones: diagnosticar, desarrollar, atención.

Tareas: comportamiento, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

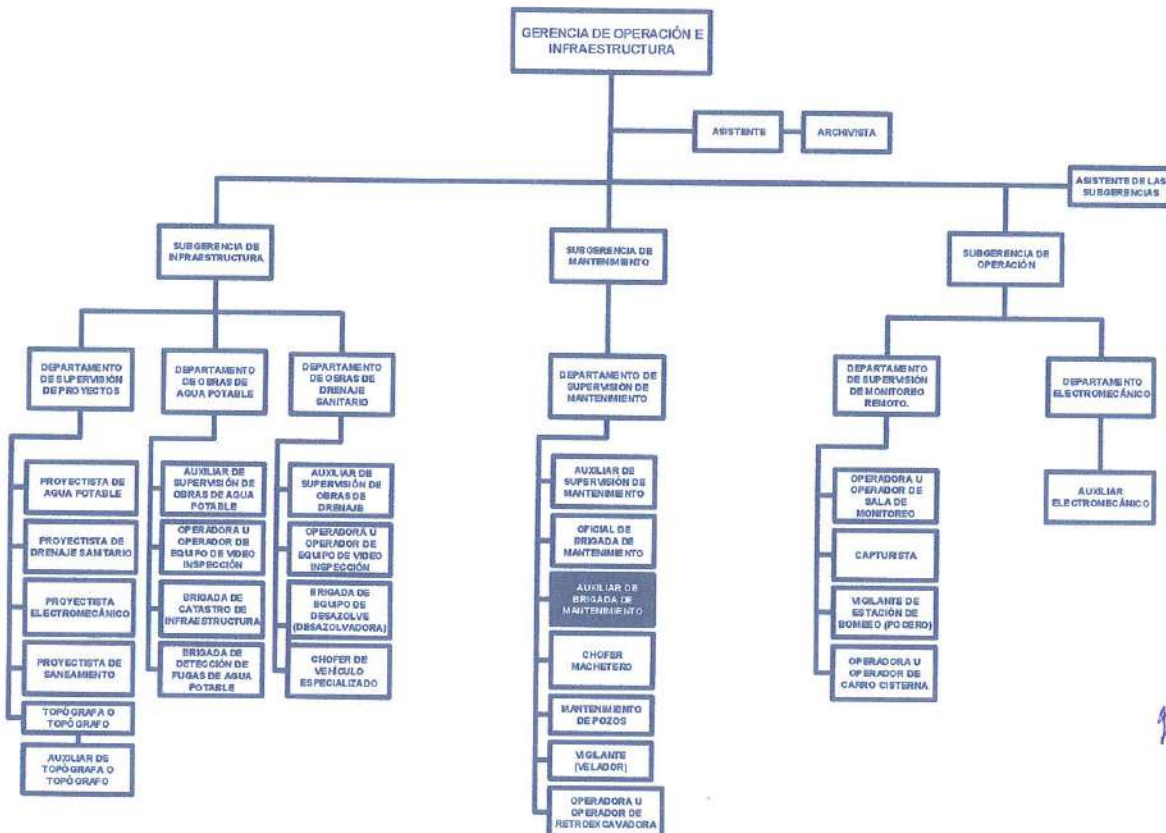


## AUXILIAR DE BRIGADA DE MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Brigada de Mantenimiento  
**Puesto al que reporta:** Oficial de Brigada de Mantenimiento  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Catorce

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con las instalaciones de agua potable, drenaje sanitario, saneamiento y reparaciones de fugas, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos por el Organismo.

### FUNCIONES

1. Realizar la instalación de toma domiciliaria, descarga domiciliaria y mantenimiento en instalaciones de saneamiento, comercial e industrial.
2. Realizar las actividades necesarias tales como conexiones de toma de agua, drenaje sanitario romper concreto, asfalto, levantar adoquín, excavación, relleno, compactado y reposición del pavimento.
3. Realizar la correcta instalación de los componentes de una toma tales como hidrotoma, poliducto y demás accesorios que se requieran incluyendo el medidor.
4. Verificar el correcto funcionamiento de la toma instalada, cuidando que no haya falla o algún otro problema que impida el abastecimiento de agua potable.
5. Realizar la instalación de tuberías de agua potable que se requieran por ampliaciones de la infraestructura o sustitución de tuberías dañadas.
6. Reparar las fugas que se presenten en las líneas de conducción, redes de distribución o tomas domiciliarias.
7. Instalar, reparar o cambiar las válvulas que sean necesarias, de acuerdo a las necesidades de las líneas de distribución.
8. Ejecutar las actividades extraordinarias que se presentan tales como reparación de la toma tapada, falta de presión, cambio de llaves de nariz, llaves de paso; entre otras.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración





9. Ejecutar los trabajos realizados por las brigadas encargadas de efectuar cambios de tubería a efecto de que los mismos sean ejecutados con oportunidad y con la calidad requerida.
10. Ejecutar y cumplir con el programa de mantenimiento del Sistema de Drenaje Sanitario.
11. Ejecutar la construcción de estructura y/o elementos del sistema de drenaje sanitario, como son, pozos de visita, caídas adosadas, instalación de descargas domiciliarias, construcción de bardas perimetrales. Construcción de estructuras de descarga, entre otras.
12. Ejecutar la reposición y/o construcción de los pavimentos de adoquín, hidráulico y asfáltico, cuando se haya realizado alguna intervención en la reparación de la infraestructura y/o la ampliación de la misma.
13. Cumplir con el Manual de Procedimientos para el Mantenimiento en el Sistema de Drenaje Sanitario, Mantenimiento para Cajas de Operación de Válvulas, para Mantenimiento a Pozos de Visita del Sistema de Drenaje Sanitario, para la Elaboración de Concreto Hidráulico en la reparación o resane de pavimentos, para la Elaboración de Pavimento Asfáltico en la reparación o resane de pavimentos, para la Reposición de Pavimento Adoquinado.
14. Ejecutar los requerimientos del oficial de brigada para ejecutar las acciones de mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento conforme al programa establecido por la o el Subgerente de Mantenimiento.
15. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
16. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

352



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

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** En albañilería, fontanería, captación, distribución y suministro de agua potable; desalojo conducción, construcción, instalación, manejo de equipo de construcción, equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: conocimiento, destreza.

Gestión: tecnología.

Funciones: diagnosticar, desarrollar, atención.

Tareas: comportamiento, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

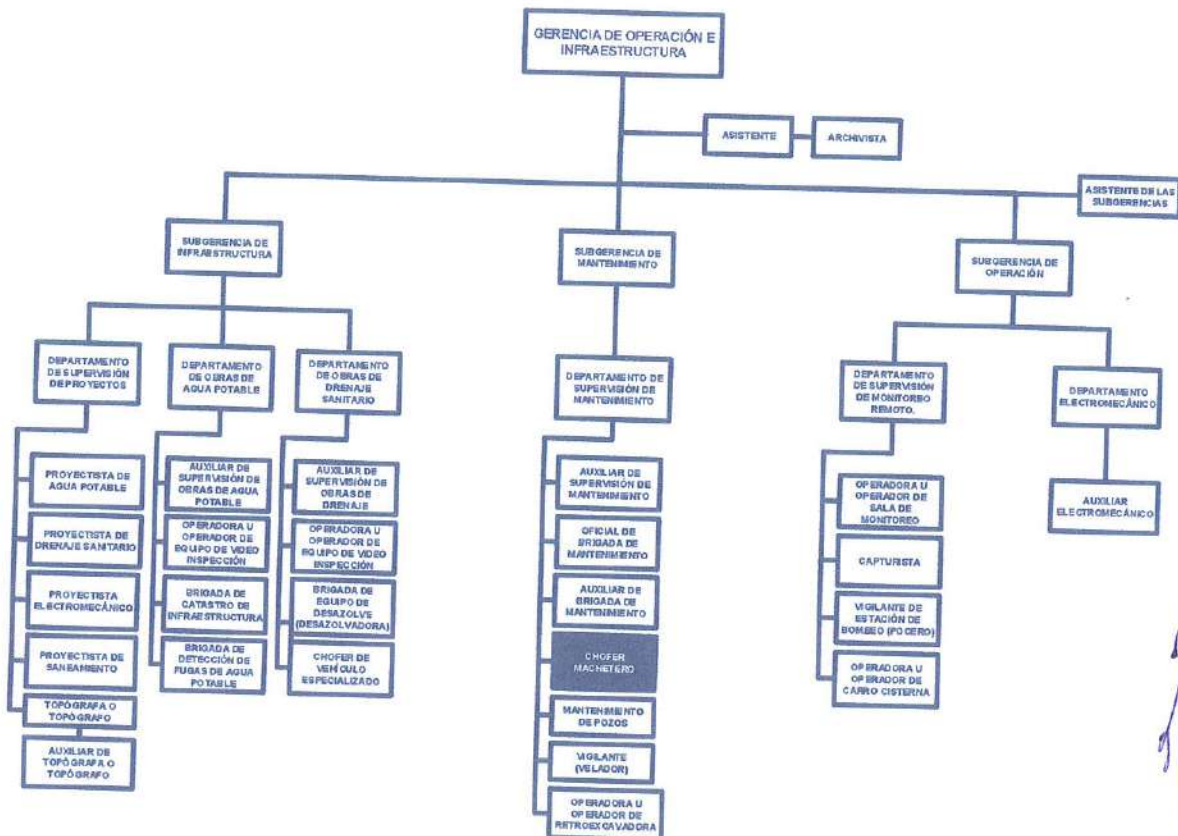


## CHOFER MACHETERO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Chofer Machetero  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Mantenimiento  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Ocho

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página | 355



### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el traslado del personal de mantenimiento para brindar la atención y/o apoyo en la solución de los problemas en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento a los usuarios que se ven afectados, esto para reducir los tiempos de atención y solución de los mismos.

### FUNCIONES

1. Revisar los puntos básicos del vehículo a su cargo antes de iniciar su jornada de trabajo (niveles de fluidos, presión en llantas, condiciones de aseo, etc.).
2. Notificar de forma inmediata a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector la falla detectada en anomalías en el vehículo tanque cisterna.
3. Trasladar y distribuir en forma adecuada y optima al personal del Sistema Operador para la atención de los reportes y/u órdenes de trabajo asignadas a las brigadas de su competencia en colonias programadas a las que le indique la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector.
4. Cubrir la ruta asignada de acuerdo al calendario diario establecido.
5. Comunicar a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector la problemática que se presente durante el desarrollo de la ruta, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias en cada caso que lo requiera.
6. Apoyar en los casos emergentes (retraso por descomposturas, pinchaduras, etc.).
7. Notificar el remplazo de llantas cada 20,000 km a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, a menos que se encuentre en óptimas condiciones de uso.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |  
356



8. Retirar los escombros producto de las reparaciones y/o mantenimiento de la infraestructura.
9. Trasladar en la zona asignada para la concentración de los escombros producto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura.
10. Cumplir con el programa de reparto del hipoclorito de sodio a las fuentes de abastecimiento para cumplir con la normativa aplicable vigente.
11. Registrar y llevar en orden y al día la bitácora de movimiento y actividades de la unidad asignada al colaborador.
12. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.
13. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

- Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, bachillerato concluido.
- Conocimientos:** Nociones básicas de mecánica automotriz en general, conocimiento de las principales vías de comunicación del municipio de Atlixco, manejo de vehículos en general, manejo de herramientas, entre otras.
- Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.
- Competencias y habilidades:**  
Habilidades: conocimiento, destreza.  
Funciones: desarrollar, atención.  
Tareas: comportamiento, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, entre otras.

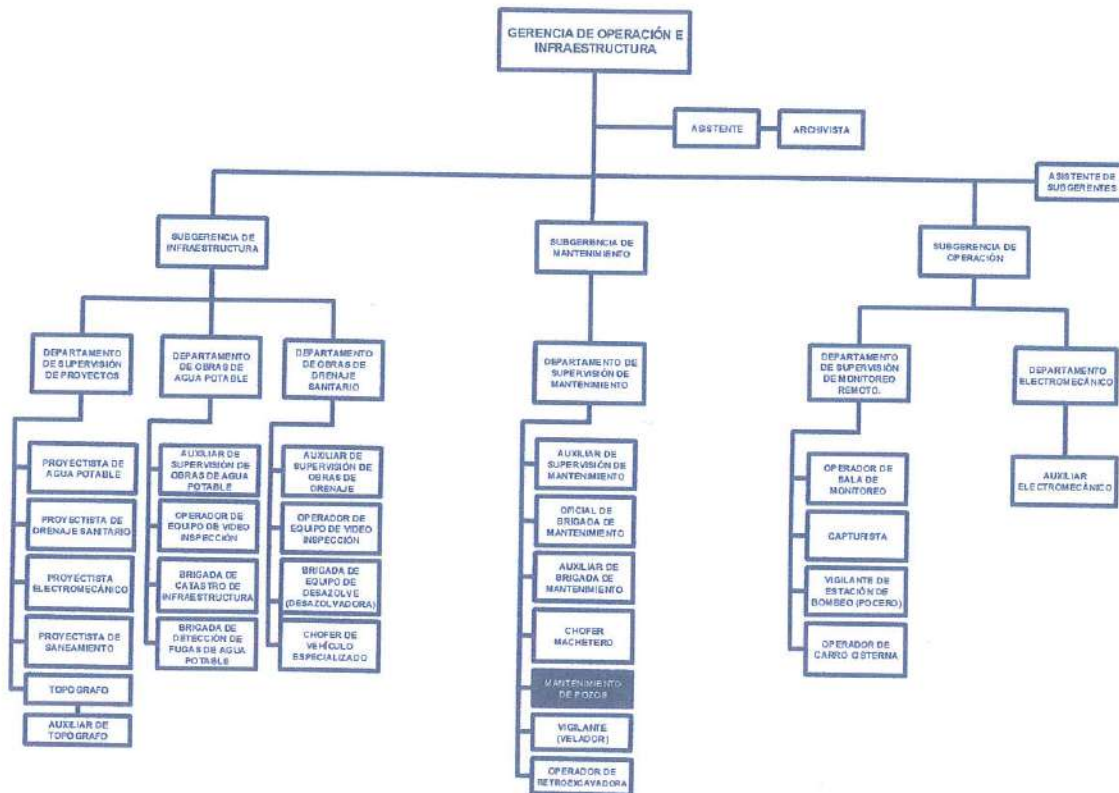


## MANTENIMIENTO DE POZOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Oficial de Mantenimiento de Pozos  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Mantenimiento  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA







### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las fuentes de abastecimiento, cárcamos de rebombeo de agua potable y tanques de regularización, así como de oficinas del sistema operador, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos por la Secretaría de Salud y del Sistema Operador, en cumplimiento a las condiciones de sanidad e higiene en la prestación del servicio de agua potable para uso y consumo humano.

### FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo en las fuentes de abastecimiento, en el corte del pasto e hierva, aplicación de pintura en las paredes de bardas y estructuras existentes, aplicación de pintura en tuberías del tren de descarga, limpieza general.
2. Realizar el mantenimiento preventivo en los cárcamos de rebombeo de agua potable, en el corte del pasto e hierva, aplicación de pintura en las paredes de bardas y estructuras existentes, aplicación de pintura en tuberías del tren de descarga, limpieza general.
3. Realizar el mantenimiento preventivo en los tanques de regularización, en el corte del pasto y hierva, aplicación de pintura en las paredes de bardas y estructuras existentes, aplicación de pintura en tuberías del tren de descarga, limpieza general.
4. Realizar el mantenimiento preventivo en las plantas de tratamiento de aguas residuales, en el corte del pasto y hierva, aplicación de pintura en las paredes de bardas y estructuras existentes, aplicación de pintura en tuberías del tren de descarga, limpieza general.
5. Realizar el mantenimiento preventivo en las instalaciones como oficinas, en el corte del pasto y hierva, aplicación de pintura en las paredes de bardas y

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   360
---	-------------------------------------	---	-----------------



estructuras existentes, aplicación de pintura en tuberías del tren de descarga, limpieza general.

6. Ejecutar las actividades extraordinarias que se presentan tales como reparación de instalaciones de puertas, ventanas, sustitución de cristales, etc.
7. Ejecutar trabajos de plomería para la corrección de instalaciones hidráulicas internas.
8. Cumplir con el Manual de Procedimientos para la atención de reparación de fugas de agua potable internas, en los diferentes muebles de casa habitación.
9. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
10. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Técnico en Albañilería, Fontanería, Plomería y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Mantenimiento de instalaciones en extracción, captación, distribución y suministro de agua potable; desalojo conducción, construcción, instalación, manejo de equipo de construcción, equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo la profesión.

**Cualidades:** Responsabilidad, analítico, tolerancia, discreción, disponibilidad de tiempo, pulcritud, honradez, puntualidad, respeto y puntualidad.

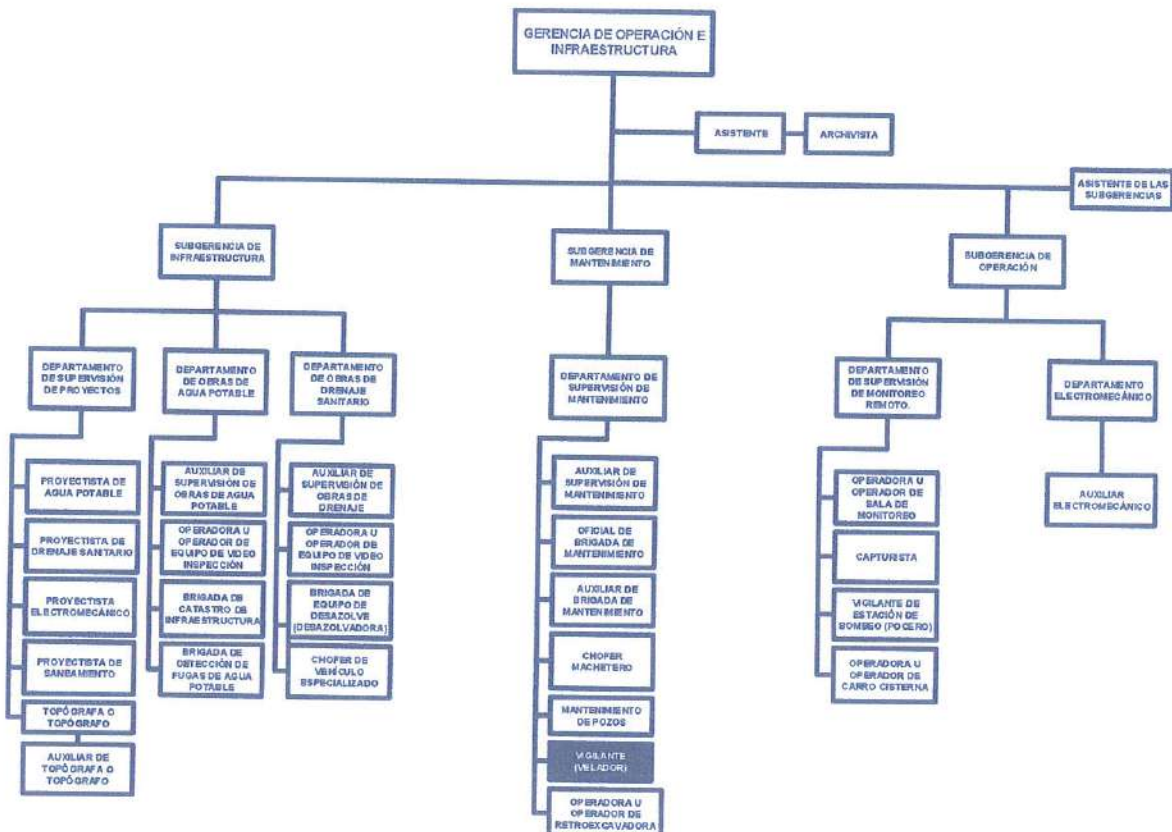


## VIGILANTE (VELADOR)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Vigilante (Velador)  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Mantenimiento  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y resguardar las instalaciones, equipos, herramientas y materiales que se encuentren concentrados y almacenados en las instalaciones de los almacenes y oficinas del Sistema Operador.

### FUNCIONES

1. Permitir la entrada solo al personal autorizado.
2. Revisar la entrada de vehículos anotando la hora de entrada y salida, placas e identificación de personas.
3. Dar rondas nocturnas en las instalaciones.
4. Encender y apagar las luces de seguridad.
5. No autorizar salidas de producto o herramientas sin previo permiso del Departamento de Mantenimiento y Almacén.
6. Reportar novedades diariamente de su turno.
7. Es responsable de cualquier pérdida que se presente en su turno.
8. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, que puedan encontrarse en los mismos.
9. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación del personal.
10. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
11. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |  
364



como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.

12. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación objetos y equipos valiosos.
13. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de apoyo en a las autoridades de protección civil y bomberos, en atención de las emergencias que se produzcan durante su periodo de trabajo.
14. Despachar a los carros cisterna que se presenten con el vale correspondiente para el llenado con el volumen especificado del vital líquido, así mismo llevando la bitácora correspondiente, en la instalación que lo requiera.
15. Registrar y tener al día la bitácora de vigilancia de la instalación del almacén, para anotar cualquier acción y/o actividad del día a día, esta acción deberá de existir por lo menos registro a cada hora del recorrido de revisión en las instalaciones, firmado por el colaborador.
16. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
17. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Educación media superior concluida.

**Conocimientos:** Mantenimiento de inmuebles, primeros auxilios, medios de comunicación (radio, móvil, etc.), listado de teléfonos de emergencia y todos aquellos que coadyuven a controlar y mejorar continuamente el servicio. Conocimiento de captación, distribución y suministro de agua potable, así como la operación de instalaciones en extracción.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: conocimiento, destreza.

Funciones: desarrollar, atención.

Tareas: comportamiento, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, entre otras.

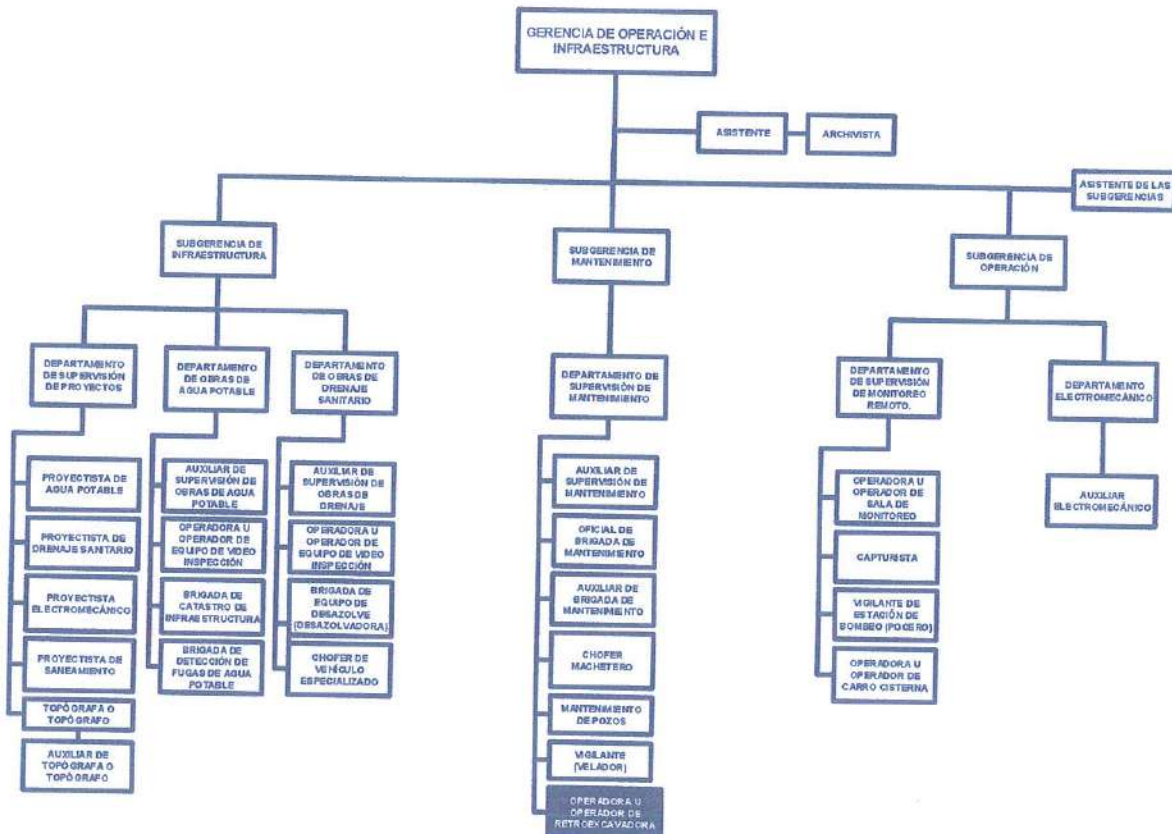


## OPERADORA U OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Operadora u Operador de Retroexcavadora  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Mantenimiento  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

367





### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con los trabajos de excavación de zanja para la reparación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y obra civil de la infraestructura del Sistema Operador, así como del retiro de escombros, reduciendo los tiempos de atención de los diferentes requerimientos de los usuarios interno y externos del Sistema Operador.

### FUNCIONES

1. Revisar los puntos básicos del vehículo a su cargo antes de iniciar su jornada de trabajo (niveles de fluidos, presión en llantas, condiciones de aseo, etc.).
2. Notificar de forma inmediata a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector la falla detectada en anomalías en el vehículo retroexcavadora.
3. Excavar zanjas en la atención adecuada y óptima para la reparación de fugas de agua potable categorizadas y/o clasificadas como prioritarias, auxiliando al personal del Sistema Operador para la atención de los reportes y/u órdenes de trabajo asignadas a las brigadas de su competencia en colonias programadas a las que le indique la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector.
4. Excavar las zanjas en las obras de rehabilitación, sustitución y/o ampliación de la infraestructura del sistema de agua potable.
5. Excavar las zanjas en las obras de rehabilitación, sustitución y/o ampliación de la infraestructura del sistema de drenaje sanitario.
6. Excavar las zanjas en las obras de rehabilitación, sustitución y/o ampliación de la infraestructura del sistema de drenaje pluvial.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

368



7. Comunicar a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector, la problemática que se presente durante el desarrollo de la ruta, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias en cada caso que lo requiera.
8. Apoyar en los casos emergentes (retraso por descomposturas, pinchaduras, etcétera).
9. Notificar el remplazo de llantas cada 20,000 km a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, a menos que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
10. Retirar los escombros producto de las reparaciones y/o mantenimiento de la infraestructura.
11. Concentrar y cargar los escombros producto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura, en las unidades o vehículos de traslado.
12. Registrar y llevar en orden y al día la bitácora de movimiento y actividades de la unidad asignada al colaborador.
13. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Educación media superior concluida.

**Conocimientos:** Mecánica automotriz en general, conocimiento de las principales vías de comunicación del municipio de Atlixco y zonas conurbadas, así como de la Ciudad de México y Puebla; conocimiento básico sobre las diversas partes de la retroexcavadora.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: conocimiento, destreza.

Funciones: desarrollar, atención.

Tareas: comportamiento, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
370

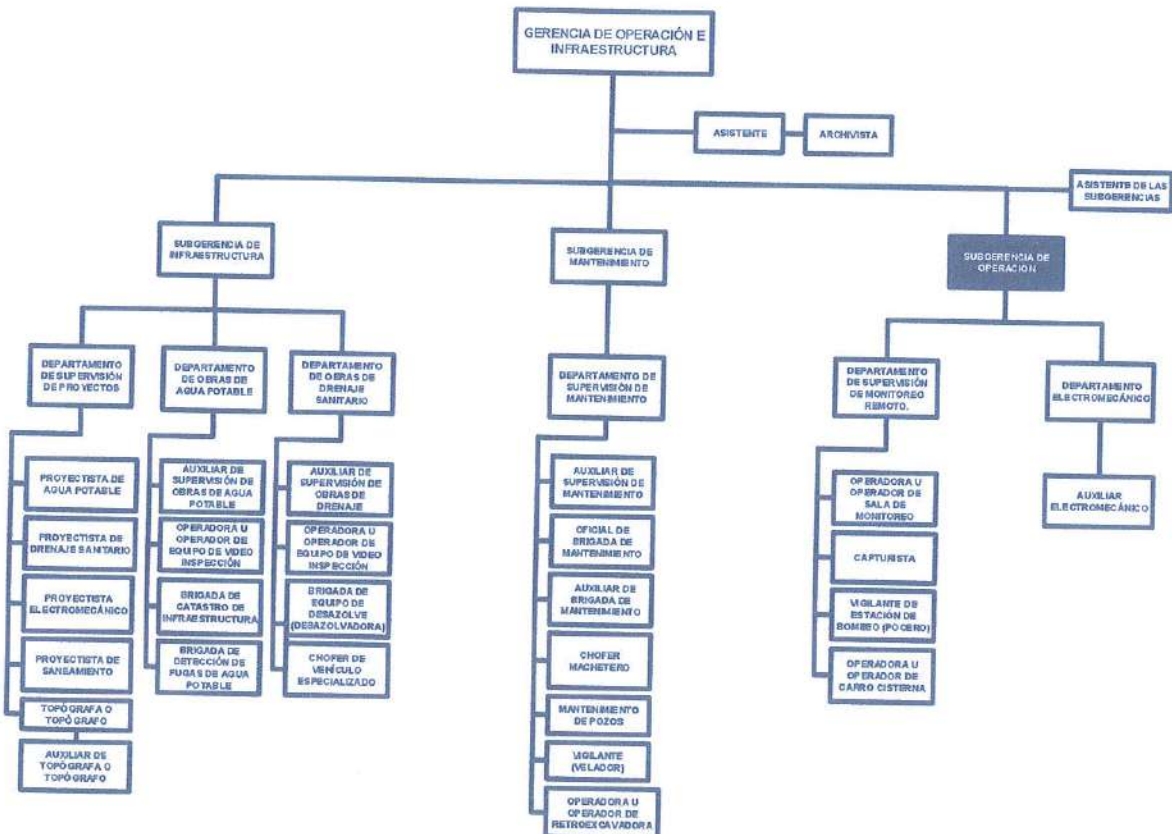


## SUBGERENCIA DE OPERACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Operación  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |  
371



### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades del personal de distribución y los equipos de distribución del servicio de agua potable, para eficientizar el servicio proporcionándolo en forma continua.

### FUNCIONES

1. Programar, coordinar y supervisar que los trabajos cumplan con la calidad requerida a fin de determinar la eficiencia del suministro de agua potable.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el mantenimiento a válvulas de compuerta, válvulas de admisión y de expulsión de aire de la red de distribución para que éstas se encuentren operando en óptimas condiciones.
3. Programar, coordinar y supervisar la operación de válvulas con el fin de incrementar la eficiencia de la red de distribución de agua potable.
4. Coordinar los requerimientos de mantenimiento o sustitución de equipo de bombeo en los pozos para mejorar su eficiencia y mantener la producción de agua.
5. Supervisar la correcta operación de los sistemas de agua potable que se monitorean en la sala de monitoreo remoto, identificando las condiciones óptimas para la operación de las instalaciones electromecánicas, buscando la eficiencia en el suministro del servicio y ahorro económico por la operación del servicio.
6. Supervisar y dar seguimiento a la inspección técnico y de cálculo del gasto requerido para atender las solicitudes presentadas de la ciudadanía para contar con el servicio de agua potable, a efecto de apoyar la preservación de los mantos acuíferos y evitar la presión de un exceso de demanda del vital líquido.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

372



7. Coordinar las acciones para solventar las recomendaciones provenientes de las revisiones y auditorías relativas a la producción, almacenamiento, rebombeo y conducción de agua potable.
8. Coordinar las acciones necesarias para la realización de líneas de distribución y conducción del SOAPAMA, de acuerdo a lo proyectado por el Organismo, efectuando su valuación, así como el inventario de sus componentes para su registro como activos de este Sistema Operador.
9. Solicitar la reparación y mantenimiento de tanques elevados, almacenamiento y rebombes pertenecientes al Sistema Operador de Atlixco.
10. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo, motobombas, tableros electrónicos, cuchillas, equipos dosificadores, trenes de descarga, medidores, válvulas (check, expulsión de aire, bola), etc.
11. Coordinar la distribución del suministro de agua potable.
12. Coordinar la supervisión de la cloración del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
13. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en lo referente a la Subgerencia de Operación.
14. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
15. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

373



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos  
Jefatura de Departamento Electromecánico de Sector  
Jefatura de Departamento de Sala de Monitoreo.
  
2. Indirectos  
Operadora u Operador de Sala de Monitoreo Remoto  
Pocero  
Capturista  
Operadora u Operador de Carro Cisterna  
Auxiliar Electromecánico.



### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil, Electromecánica, Informática, Mecatrónica y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Perforación de pozos, equipo de bombeo, redes de distribución, logística, estadística, análisis de problemas y toma de decisiones, paquetería Office, Qgis (Aplicación y/o software del Sistema de Información Geográfica), navegación en internet, electromecánica, equipos de automatización, programación de software, manejo de equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de medición (manómetro, sonda, herramientas, válvulas de inserción) construcción, equipo de comunicación, equipo de automatización, entre otros.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.



## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE MONITOREO REMOTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

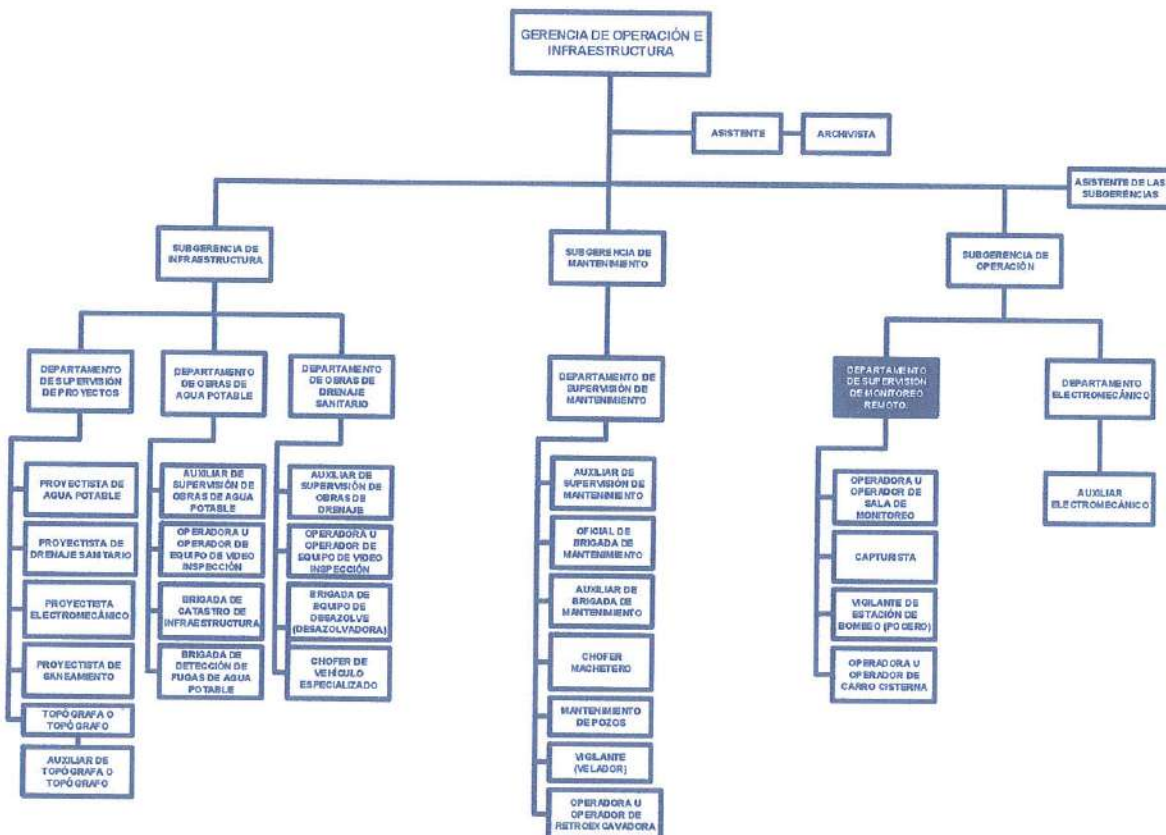
**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Supervisión de Monitoreo Remoto

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Operación

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades del personal de la sala de monitoreo de los equipos electromecánicos existentes, de las fuentes de abastecimiento, rebombes, tanques de almacenamiento de agua potable, y los equipos de distribución del servicio de agua potable, así como de los cárcamos de bombeo de aguas residuales y plantas de tratamiento para mejorar y eficientizar el servicio proporcionándolo en forma continua.

### FUNCIONES

1. Supervisar que los parámetros hidráulicos y eléctricos con las especificaciones necesarias para eficientizar el servicio de agua potable.
2. Monitorear y evaluar el mantenimiento a válvulas de compuerta, válvulas de admisión y de expulsión de aire de la red de distribución para que éstas se encuentren operando en óptimas condiciones.
3. Coordinar y supervisar la operación de válvulas con el fin de incrementar la eficiencia de la red de distribución de agua potable, notificando las suspensiones del servicio de agua potable en las zonas afectadas a los departamentos de comunicación y centro de llamadas de atención a usuarios.
4. Solicitar los requerimientos de mantenimiento o sustitución de equipo de bombeo en los pozos para mejorar su eficiencia y mantener la producción de agua.
5. Supervisar la correcta operación de los sistemas de agua potable que se monitorean en la sala de monitoreo remoto, identificando las condiciones óptimas para la operación de las instalaciones electromecánicas, buscando la eficiencia en el suministro del servicio y ahorro económico por la operación del servicio.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

377



6. Supervisar la inspección técnica y de cálculo del gasto requerido para atender las solicitudes presentadas de la ciudadanía para contar con el servicio de agua potable, a efecto de apoyar la preservación de los mantos acuíferos y evitar la presión de un exceso de demanda del vital líquido.
7. Supervisar las acciones para solventar las recomendaciones provenientes de las revisiones y auditorías relativas a la producción, almacenamiento, rebombeo y conducción de agua potable.
8. Solicitar la reparación y mantenimiento de tanques elevados, almacenamiento y rebombes pertenecientes al Sistema Operador de Atlixco.
9. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo, motobombas, tableros electrónicos, cuchillas, equipos dosificadores, trenes de descarga, medidores, válvulas (check, expulsión de aire, bola), etc.
10. Supervisar la distribución del suministro de agua potable.
11. Supervisar el cumplimiento de la cloración del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
12. Actualizar los programas informáticos del monitoreo de los sistemas automatizados e incorporarlos a la plataforma existente.
13. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Operadora u Operador de Sala de Monitoreo  
    Capturista  
    Vigilante de estación de bombeo.
  
2. Indirectos                    Operadora u Operador de Carro Cisterna  
    Auxiliar Electromecánico.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Electromecánica, informática, Mecatrónica Civil y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Perforación de pozos, equipo de bombeo, redes de distribución, logística, estadística, paquetería Office, Qgis (Aplicación y/o software del Sistema de Información Geográfica), navegación en internet, electromecánica, equipos de automatización, programación de software, manejo de equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de medición (manómetro, sonda, herramientas, válvulas de inserción) construcción, equipo de comunicación, equipo de automatización.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

**Gestión:** infraestructura, tecnología, información, normativos.

**Funciones:** planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

**Tareas:** comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
380

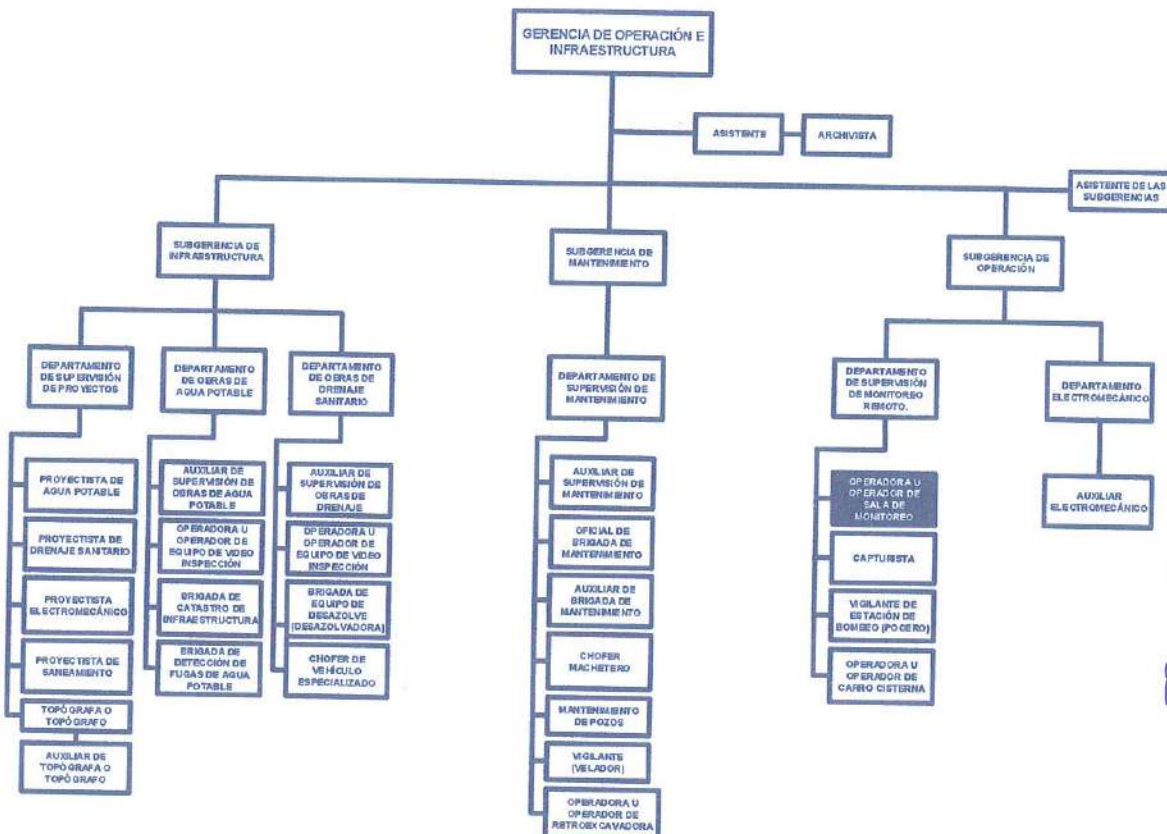


## OPERADORA U OPERADOR DE SALA DE MONITOREO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Operadora u Operador de Sala de Monitoreo  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Monitoreo Remoto  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Operar y dar seguimiento al correcto funcionamiento de la sala de monitoreo, monitoreando los equipos electromecánicos existentes, de las fuentes de abastecimiento, rebombes, tanques de almacenamiento de agua potable, y los equipos de distribución del servicio de agua potable, así como de los cárcamos de bombeo de aguas residuales y plantas de tratamiento para mejorar y eficientizar, analizando los datos hidráulicos y energéticos del servicio proporcionándolo en forma continua.

### FUNCIONES

1. Monitorear que los parámetros hidráulicos y eléctricos cuenten con las especificaciones necesarias para eficientizar el servicio de agua potable.
2. Monitorear el mantenimiento a válvulas de compuerta, válvulas de admisión y de expulsión de aire de la red de distribución para que éstas se encuentren operando en óptimas condiciones.
3. Monitorear la operación de válvulas con el fin de incrementar la eficiencia de la red de distribución de agua potable, notificando las suspensiones del servicio de agua potable en las zonas afectadas a los departamentos de comunicación y centro de llamadas de atención a usuarios.
4. Identificar los requerimientos de mantenimiento o sustitución de equipo de bombeo en los pozos para mejorar su eficiencia y mantener la producción de agua.
5. Operar de los sistemas de agua potable que se monitorean en la sala de monitoreo remoto, identificando las condiciones óptimas para la operación de las instalaciones electromecánicas, buscando la eficiencia en el suministro del servicio y ahorro económico por la operación del servicio.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

382



6. Monitorear la inspección técnica y de cálculo del gasto requerido para atender las solicitudes presentadas de la ciudadanía para contar con el servicio de agua potable, a efecto de apoyar la preservación de los mantos acuíferos y evitar la presión de un exceso de demanda del vital líquido.
7. Monitorear las acciones para solventar las recomendaciones provenientes de las revisiones y auditorías relativas a la producción, almacenamiento, rebombeo y conducción de agua potable.
8. Identificar los equipos que requieran la reparación y mantenimiento de tanques elevados, almacenamiento y rebombes pertenecientes al Sistema Operador de Atlixco.
9. Monitorear y registrar los mantenimientos preventivo y correctivo a los equipos de bombeo, motobombas, tableros electrónicos, cuchillas, equipos dosificadores, trenes de descarga, medidores, válvulas (check, expulsión de aire, bola), etc.
10. Monitorear la distribución del suministro de agua potable.
11. Monitorear el cumplimiento de la cloración del agua potable en las líneas de conducción y distribución.
12. Ejecutar los programas informáticos del monitoreo de los sistemas automatizados e incorporarlos a la plataforma existente.
13. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
14. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

383





### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos  
Capturista  
Vigilante de estación de bombeo.
  
2. Indirectos  
Operadora u Operador de Carro Cisterna  
Auxiliar Electromecánico.

	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO	Fecha de actualización:
	MANUAL DE POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN	JULIO 2021

## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Electromecánica, informática, Mecatrónica Civil y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Perforación de pozos, equipo de bombeo, redes de distribución, logística, estadística, paquetería Office, Qgis (Aplicación y/o software del Sistema de Información Geográfica), navegación en internet, electromecánica, equipos de automatización, programación de software; manejo de equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de medición (manómetro, sonda, herramientas, válvulas de inserción) construcción, equipo de comunicación, equipo de automatización.

**Experiencia:** Dos años de experiencia en el puesto.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

<b>Elaboró:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>	Página
Gerencia de Planeación Estratégica	Dirección General	Consejo de Administración	385

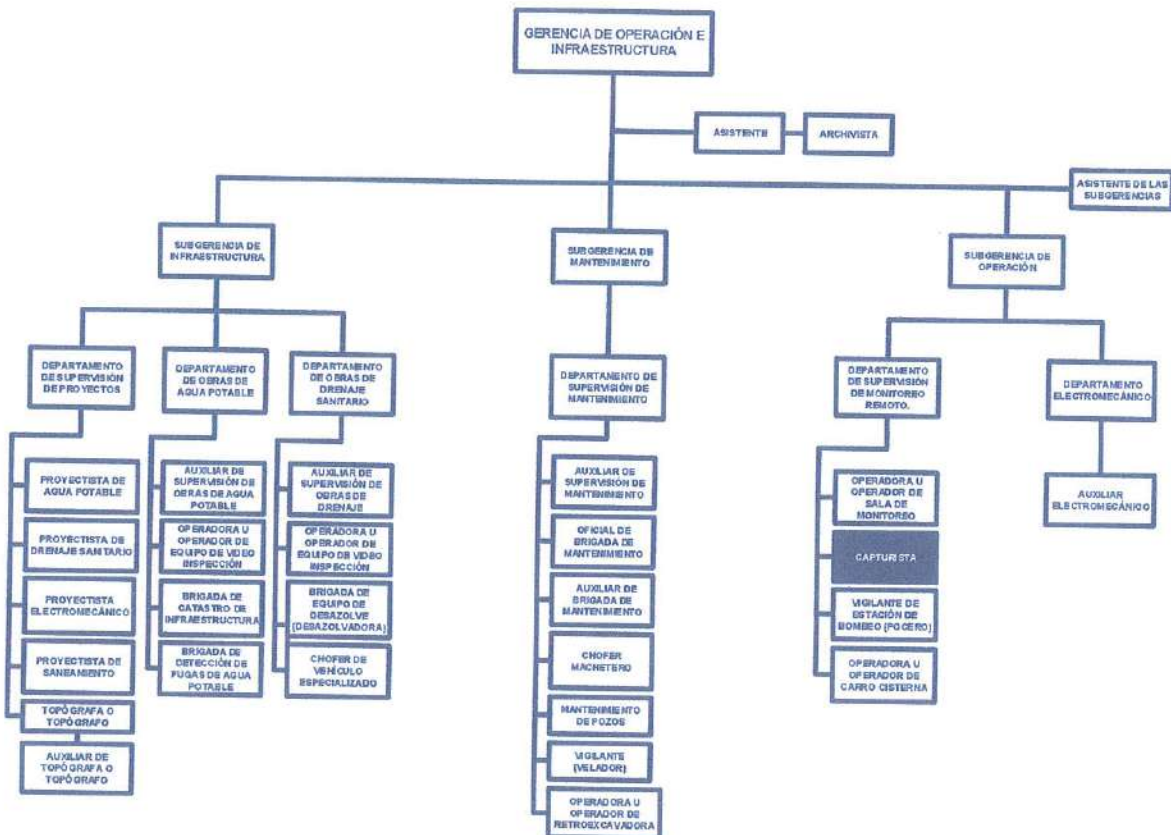


## CAPTURISTA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Capturista  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Monitoreo Remoto  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Ingresar la información generada por los diferentes departamentos de la Gerencia de Operación e Infraestructura para alimentar las plataformas, programas y aplicaciones informáticas; para el seguimiento, análisis y toma de decisiones de las jefaturas y de los responsables de la prestación de los servicios.

### FUNCIONES

1. Registrar las facturas de los diferentes proveedores al Sistema Contable Gubernamental.
2. Realizar las modificaciones presupuestales reales en el Sistema Contable Gubernamental.
3. Registrar en forma mensual los avances físicos – financieros en el Sistema Contable Gubernamental.
4. Registrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica.
5. Registrar los parámetros hidráulicos en los formatos digitales correspondientes.
6. Registrar los datos del contrato de los usuarios en el Sistema Comercial SIAC del Sistema Operador.
7. Actualizar el Sistema Comercial.
8. Generar los informes técnicos mensuales.
9. Generar el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico conforme lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
10. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
11. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

387



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

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- 1. Directos                      Ninguno.
  
- 2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica en computación e informática.

**Conocimientos:** Office, navegación en internet, administración de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: analíticas, conocimiento, destreza.

Gestión: tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

Tareas: comportamiento, organización, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
389

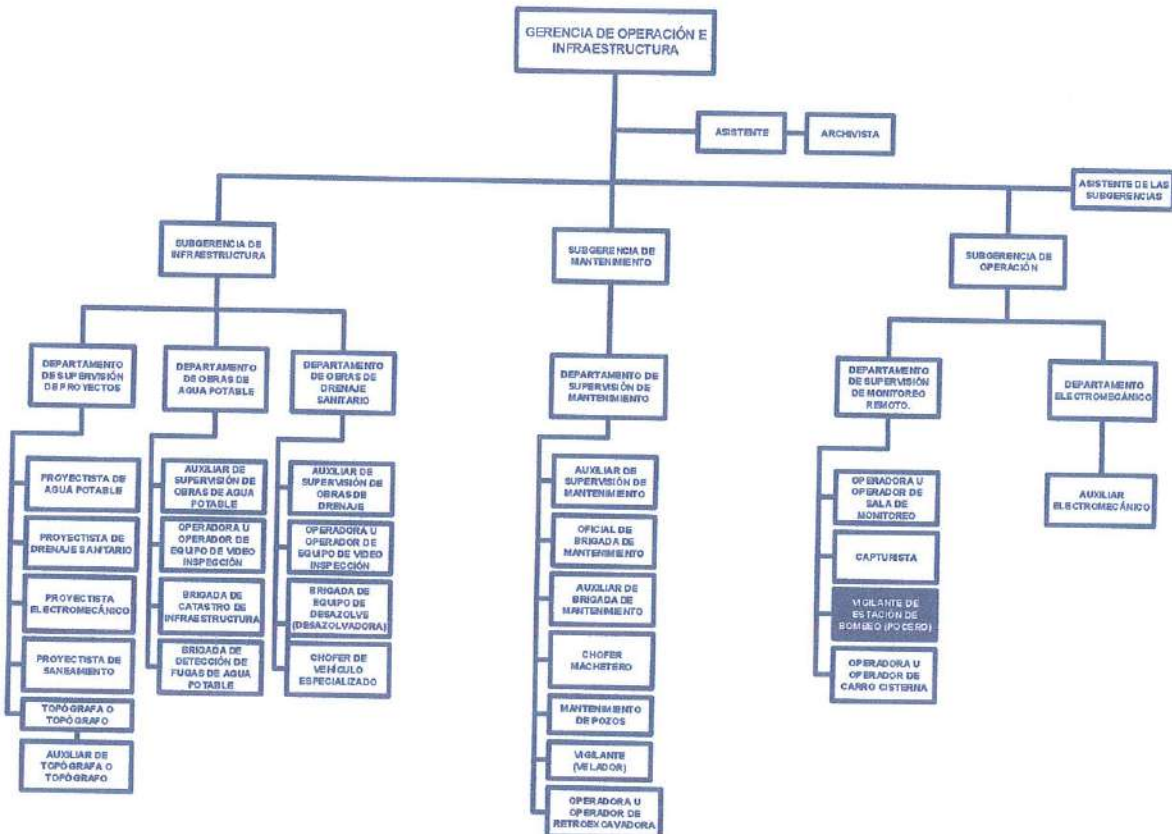


## VIGILANTE DE ESTACIÓN DE BOMBEO (POCERO)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Vigilante de Estación de Bombeo (Pocero)  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Monitoreo Remoto.  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura.  
**Número de ocupantes:** Doce

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

390



### OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con la distribución del servicio de agua potable, así como la ejecución de programas preventivos y correctivos para solucionar las quejas manifestadas por la ciudadanía.

### FUNCIONES

1. Realizar la apertura y cierre de las válvulas que suministran el agua potable a líneas de distribución y/o líneas de conducción.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los pozos de distribución de agua potable.
3. Verificar que la dosificación del hipoclorito de sodio, se realice de acuerdo a los estándares de calidad requeridos por la legislación en la materia.
4. Verificar el gasto de agua potable.
5. Verificar que los equipos en las instalaciones electromecánicas se encuentren operando en perfectas condiciones para disminuir el consumo de energía eléctrica en los pozos y cumplir con la normatividad establecida por la Comisión Federal de Electricidad.
6. Proporcionar apoyo en las acciones de maniobra y mantenimiento a pozos.
7. Verificar que los tableros de control para arranque de bombas se encuentren en óptimas condiciones y operación.
8. Verificar que las tuberías y bombas se encuentren en óptimas condiciones para dar el servicio de suministro de agua potable.
9. Verificar el horario de movimientos en las válvulas o cambios en la red de agua potable, para suministrar el agua.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

391





10. Elaborar y presentar a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector el informe mensual de actividades realizadas.
11. Comunicar a la persona Titular del Departamento de Mantenimiento de Sector de forma inmediata cualquier movimiento extraño existente, así como del total llenado de gua de los tanques de almacenamiento de acuerdo al horario correspondiente.
12. Tomar lecturas de medidor de energía eléctrica y del hidrómetro del pozo a su cargo y registrarlos en la plataforma de Sistema de Lecturas de Pozos para su control.
13. Arrancar y apagar la bomba del pozo en caso necesario (solo para el personal que se encuentre en diversas actividades, movimiento de válvulas y cuidado del pozo).
14. Reportar cualquier fuga de agua que se llegase a encontrar o cualquier desperfecto en las válvulas y/o en las diversas zonas que le correspondan.
15. Registrar y tener al día la bitácora de operación de las diferentes fuentes de abastecimiento, rebombes de agua potable y/o rebombes de drenaje sanitario, para anotar cualquier acción y/o actividad del día a día.
16. Atender el llamado de emergencia de su superior jerárquico inmediato, en la prestación del servicio de agua potable, cuando se presente cualquier anomalía que afecta el correcto funcionamiento de las instalaciones, esto durante cualquier hora de las 24 horas del día.
17. Cumplir con los señalamientos del Manual de Vigilancia de la Operación de una estación de bombeo de agua potable.
18. Cumplir con el Manual de Procedimientos para la Operación de los Sistemas de Agua Potable.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

392



19. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de SOAPAMA.
20. Las demás funciones inherentes a su puesto, o as que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Potabilización, distribución y suministro de agua potable; desalojo conducción, instalaciones eléctricas básicas, operación y mantenimiento de fuentes de abastecimiento; entre otros.

**Experiencia:** Dos años ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

**Gestión:** tecnología, información, normativos.

**Funciones:** planear, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

**Tareas:** comportamiento, organización, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

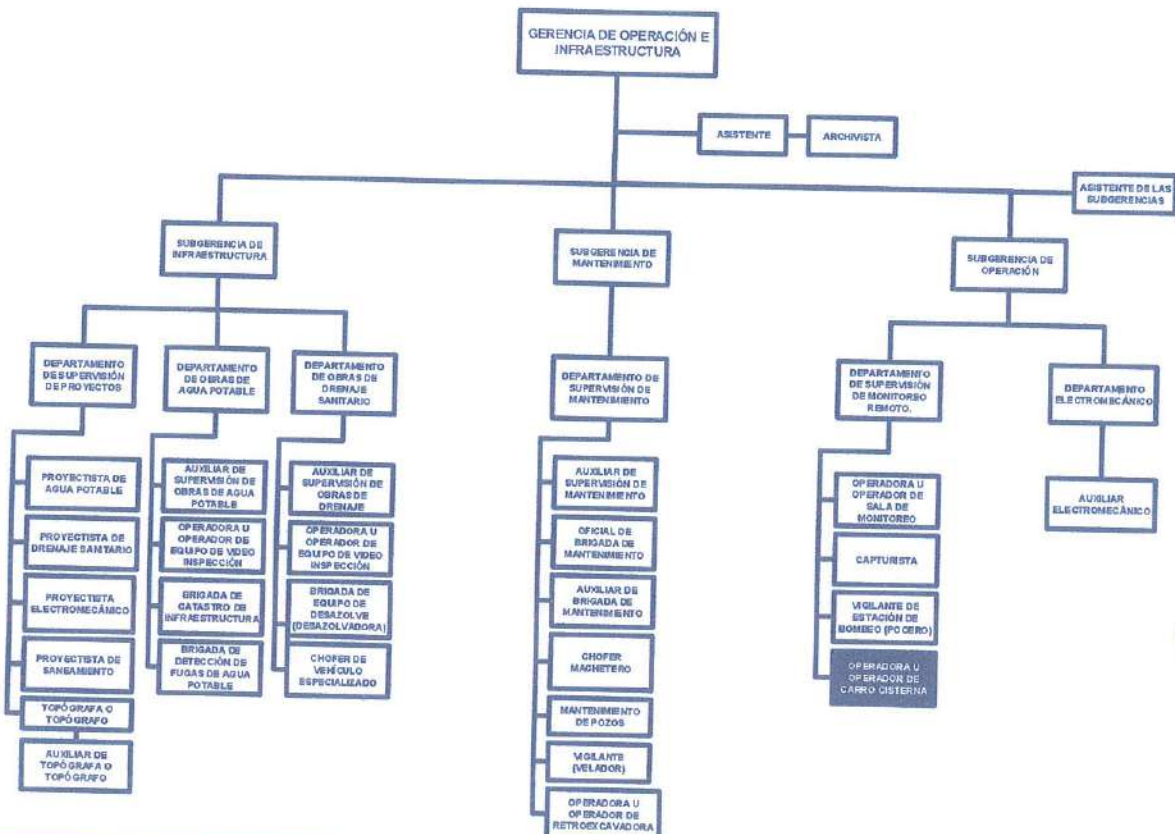


## OPERADORA U OPERADOR DE CARRO CISTERNA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Operadora u Operador de Carro Cisterna  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Monitoreo Remoto  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

395



### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con la prestación del servicio de agua potable y brindar apoyo en el suministro de agua potable a los usuarios que se ven afectados en el suministro a través de un camión cisterna.

### FUNCIONES

1. Revisar los puntos básicos del vehículo tanque-cisterna a su cargo antes de iniciar su jornada de trabajo (niveles de fluidos, presión en llantas, condiciones de aseo, etcétera).
2. Notificar de forma inmediata a la persona Titular del Departamento de Agua Potable la falla detectada en anomalías en el vehículo tanque cisterna.
3. Trasladar y distribuir en las pipas asignadas agua potable a las comunidades y/o colonias programadas a las que le indique la persona Titular del Departamento de Agua Potable.
4. Cubrir la ruta asignada de acuerdo al calendario diario establecido.
5. Comunicar a la persona Titular de la Subgerencia de Operación la problemática que se presente durante el desarrollo de la ruta, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias en cada caso que lo requiera.
6. Realizar el riego a presión o por gravedad desde las conexiones de ductos o mangueras de la pipa a las áreas especificadas por el usuario.
7. Apoyar en los casos emergentes (retraso por descomposturas, pinchaduras, etc.).
8. Notificar a su superior jerárquico inmediato el remplazo de llantas cada 20,000 km a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales, a menos que se encuentre en óptimas condiciones de uso.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
396



9. Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.
10. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores de Evaluación de Desempeño anual.
11. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
12. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos Ninguno.
2. Indirectos Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica afín al puesto, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** En mecánica automotriz en general, conocimiento de las principales vías de comunicación del municipio de Atlixco y zonas conurbadas, así como de la ciudad de México y Puebla; conocimientos básicos en normas sanitarias y de seguridad.

**Experiencia:** Cuatro años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: conocimiento, destreza.

Funciones: desarrollar, atención.

Tareas: comportamiento, uso de productos de maquinaria, herramientas; entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
398

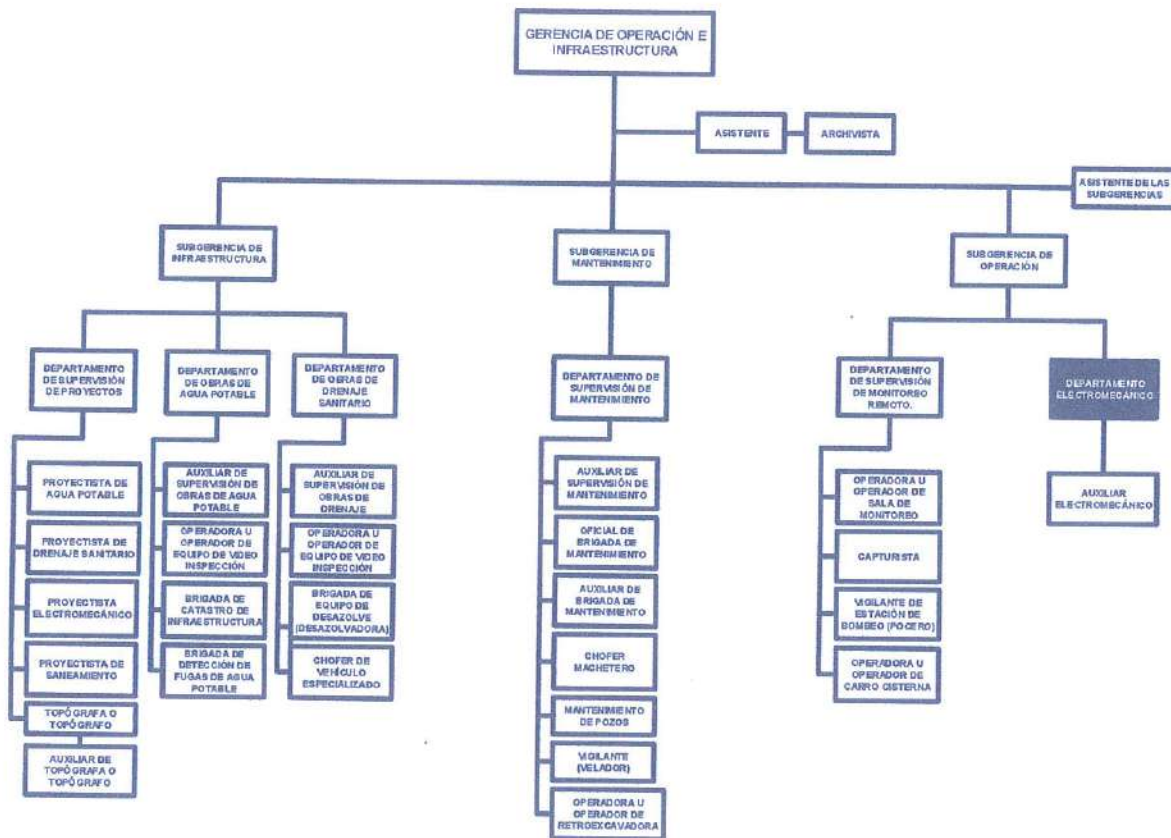


## DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento Electromecánico  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Operación  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA







### OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el mantenimiento preventivo electromecánico a estaciones de bombeo de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento conforme al programa de mantenimiento cumpliendo con las normas vigentes.

### FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de bombeo y rebombeo.
2. Adecuar las instalaciones electromecánicas para disminuir el consumo de energía eléctrica en los pozos, tanques, rebombes y PTAR's.
3. Realizar el mantenimiento o sustitución de equipo de bombeo en los pozos, rebombes y PTAR's para mejorar su eficiencia y mantener la producción de agua potable y saneamiento.
4. Dar seguimiento en forma permanente y continua al programa de mantenimiento y operación de pozos.
5. Coadyuvar en el manejo de tableros de control para arranque de bombas.
6. Realizar las instalaciones de equipos de bombeo, con apego a las normas y lineamientos vigentes.
7. Llevar a cabo la supervisión periódica de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento.
8. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a motobombas, generadores compactadoras y cortadoras de concreto y todo el equipo electromecánico que exista.
9. Realizar sondeos a los pozos y obtener datos eléctricos para obtener su eficiencia.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

400



10. Elaborar y presentar a su superior jerárquico inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.
11. Cumplir con el Programa Anual de Actividades correspondiente al Departamento Electromecánico.
12. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
13. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar electromecánico.
  
2. Indirectos                    Pocero.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Electromecánica, informática, Mecatrónica Civil y/o Certificado en competencias laborales a fin.

**Conocimientos:** Manejo de bombas eléctricas, instalaciones eléctricas, proyectos de ahorro energético, manejo de personal, análisis de problemas y toma de decisiones; paquetería Office y navegación de internet.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

Gestión: infraestructura, tecnología, información, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, analizar, atención y solución.

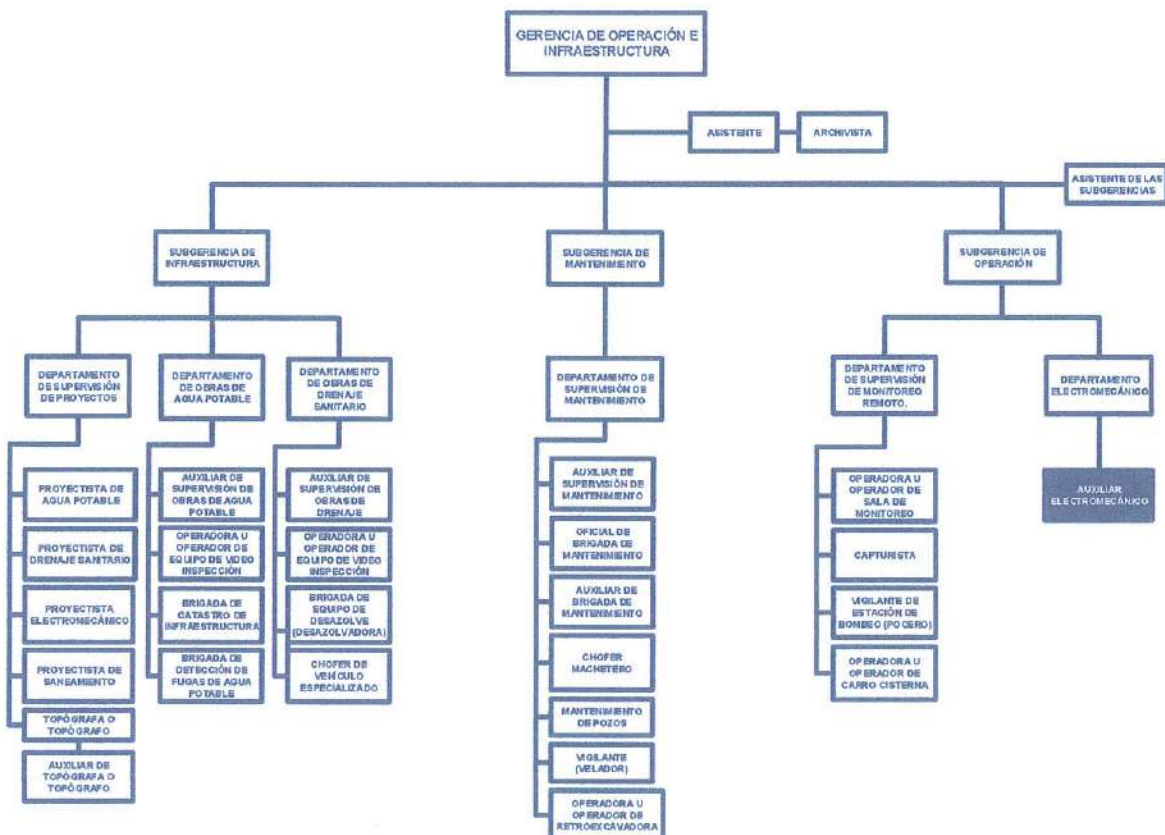
Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, uso de tecnología de la información, entre otras.

## AUXILIAR ELECTROMECÁNICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar Electromecánico  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento Electromecánico  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Operación e Infraestructura  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las actividades referentes al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de bombeo, trenes de descarga, infraestructura eléctrica, así como las acciones administrativas del área de mantenimiento.

### FUNCIONES

1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones electromecánicas existentes.
2. Selección de materiales y equipo para mejorar a la estación de bombeo.
3. Obtención de los parámetros eléctricos del centro de control del motor, equipos electromecánicos y eléctricos existentes.
4. Obtención de las temperaturas de las terminales y empalmes de los conductores de interruptores, contactores y arrancadores.
5. Obtención de la temperatura del motor externo.
6. Obtención de la temperatura del transformador tipo compacto /pedestal.
7. Obtención de la temperatura de los apartarrayos.
8. Supresión de la energía para actuar con seguridad en el desarrollo del mantenimiento, notificando en todo momento a su superior jerárquico inmediato.
9. Mantenimiento en condiciones de operación – arrancadores.
10. Revisión de la subestación para mantenerla en condiciones de operación.
11. Revisión del banco de capacitores para mantenerlos en condiciones de operación.
12. Revisión del tren de descarga para mantenerlo en condiciones de operación.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

404



13. Reposición de la energía para recuperar el servicio de energía eléctrica y dejar la estación de bombeo en condiciones de operación.
14. Obtener la eficiencia electromecánica de las instalaciones electromecánicas existentes.
15. Proponer a la persona Titular de la Subgerencia de Operación acciones para incrementar la eficiencia electromecánica y ahorro de energía en las instalaciones.
16. Cumplir con el Programa Anual de Actividades correspondiente al Departamento Electromecánico.
17. Cumplir con las metas de las actividades del Sistema de Indicadores del SOAPAMA.
18. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
19. Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica en Electricidad o Electromecánica, o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Extracción, captación, potabilización, distribución y suministro de agua potable, desalojo, conducción, instalación, operación y mantenimiento de obras de infraestructura hidráulica urbano-industrial; paquetería Office, AutoCAD, Archie, Project, navegación en internet; manejo de equipo de cómputo, equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en el puesto.

**Competencias y  
habilidades:**

Habilidades: conocimiento, destreza.

Funciones: desarrollar, atención.

Tareas: comportamiento, uso de productos de maquinaria, herramientas o medios, entre otras.

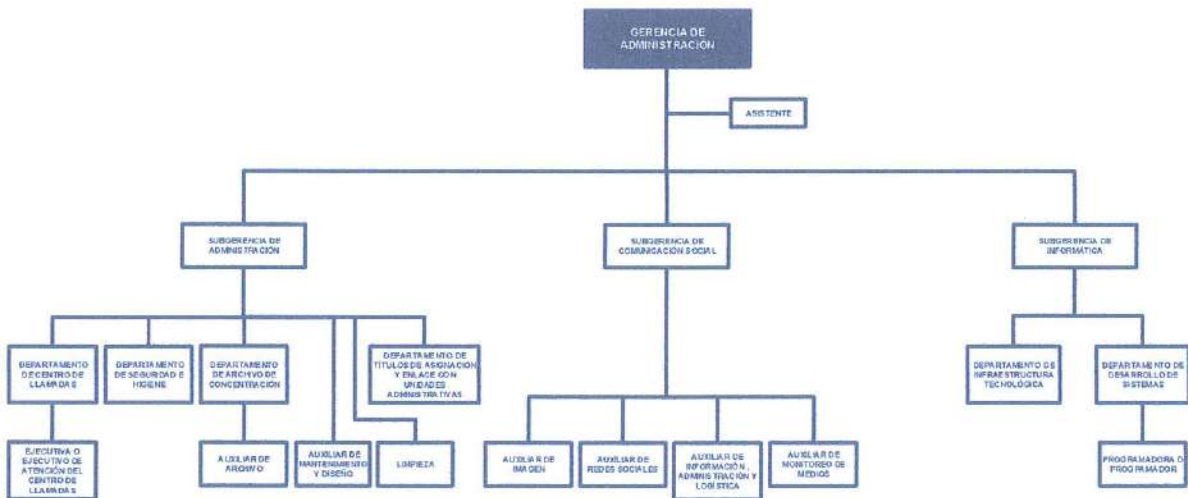


## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Titular de la Gerencia de Administración  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinador General  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

407



### OBJETIVO DEL PUESTO

Normar, dirigir y controlar las operaciones relativas a la administración, de recursos informáticos, seguridad, higiene, títulos de propiedad y asignación, del Sistema Operador, de acuerdo al marco normativo y legal vigente aplicable, planes y normatividad establecida para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Organismo.

### FUNCIONES

1. Coordinar planear y dirigir, con el personal a su cargo, las actividades a realizar en el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración.
2. Implementar y supervisar la operación de los Programas para el Desarrollo en Tecnologías de la Información.
3. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización.
4. Vigilar que se mantengan actualizados los Manuales de Procedimientos y Organización, catálogo de puestos y la alineación del Organigrama del SOAPAMA con la plantilla del personal a su cargo.
5. Supervisar las actividades de Informática con relación al mantenimiento, desarrollo de programas, apoyos y asesoría a las diferentes unidades administrativas.
6. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los programas o paquetes informáticos que favorezcan las actividades del Sistema Operador.
7. Supervisar las actividades del centro de llamadas y autorizar los reportes mensuales generados.
8. Supervisar las actividades en materia de comunicación, difusión e imagen institucional del Organismo.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

408



9. Supervisar las actividades del SOAPAMA en materia de archivos.
10. Supervisar y autorizar las actividades e informes en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
11. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por la Gerencia para la presentación ante el Consejo de Administración.
12. Revisar los informes mensuales de las Subgerencias a su cargo.
13. Supervisar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
14. Proporcionar a la unidad administrativa encargada de Transparencia la información requerida, con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia a su cargo
  
2. Indirectos                    Coordinación General  
   Gerencia de Planeación Estratégica  
   Gerencia de Recursos Hídricos  
   Gerencia de Operación e Infraestructura  
   Gerencia de Finanzas  
   Gerencia Comercial.

## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura y/o Maestría en áreas Jurídico – Económico - Administrativas o afín.

**Conocimientos:** Contabilidad, administración, planeación estratégica, costos, presupuestos, matemáticas financieras, estadística, finanzas, adquisiciones y abastecimiento, liderazgo, almacenes, control de inventarios, sistemas de control interno, tecnologías de la información, ordenamientos jurídico administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, relación, conocimiento, destreza y toma de decisiones, toma de decisiones.

**Gestión:** Financieros, recursos humanos y materiales, tecnología, información y normativa

**Funciones:** planear, coordinar, diagnóstica, atención y solución.

**Tareas:** Organización, seguridad, productividad, usos de tecnología de la información.



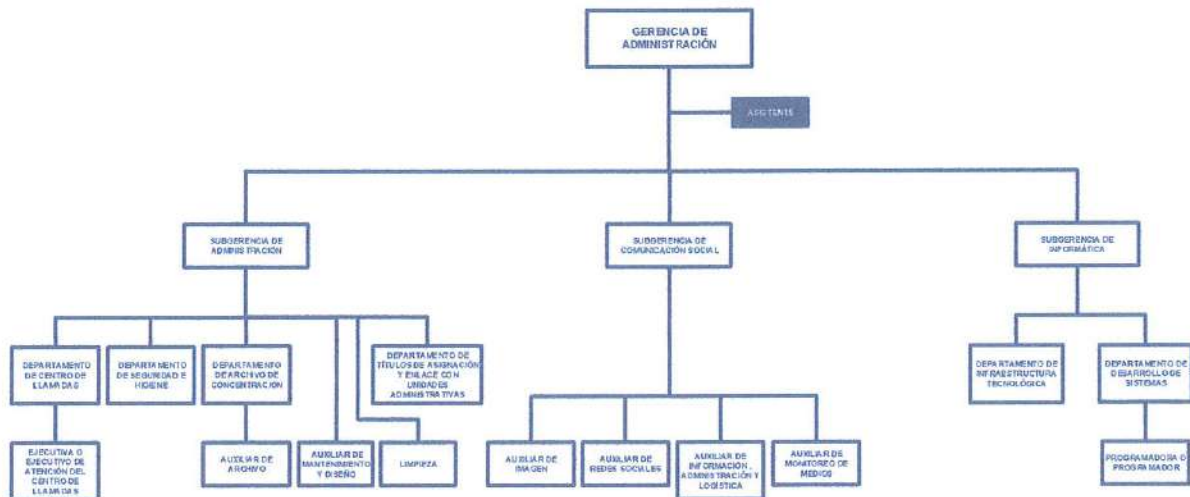


## ASISTENTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente de la Gerencia de Administración  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con la Gerencia de Administración en sus funciones administrativas, de control y archivo; administrando la gestión de documentos.

### FUNCIONES

1. Apoyar en la organización y seguimiento a la agenda y actividades de la Gerencia de Administración.
2. Recibir, registrar, dar seguimiento y archivar la correspondencia turnada a la Gerencia de Administración en el Sistema Integral de Gestión e Documentos (SIGeD).
3. Observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
4. Integrar los datos en los formatos de la Gerencia de Administración para la presentación del informe mensual al Consejo de Administración.
5. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
6. Apoyar en la logística de la sesión del Consejo de Administración del Sistema Operador.
7. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Secretariado Ejecutivo o carrera afín.

**Conocimientos:** Relaciones públicas y protocolo, práctica de oficina, redacción, ortografía, mecanografía, conceptos básicos de administración, archivo, ordenamientos jurídicos administrativos, manejo de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento y destreza.

**Gestión:** Información.

**Funciones:** Analizar, atención y solución.

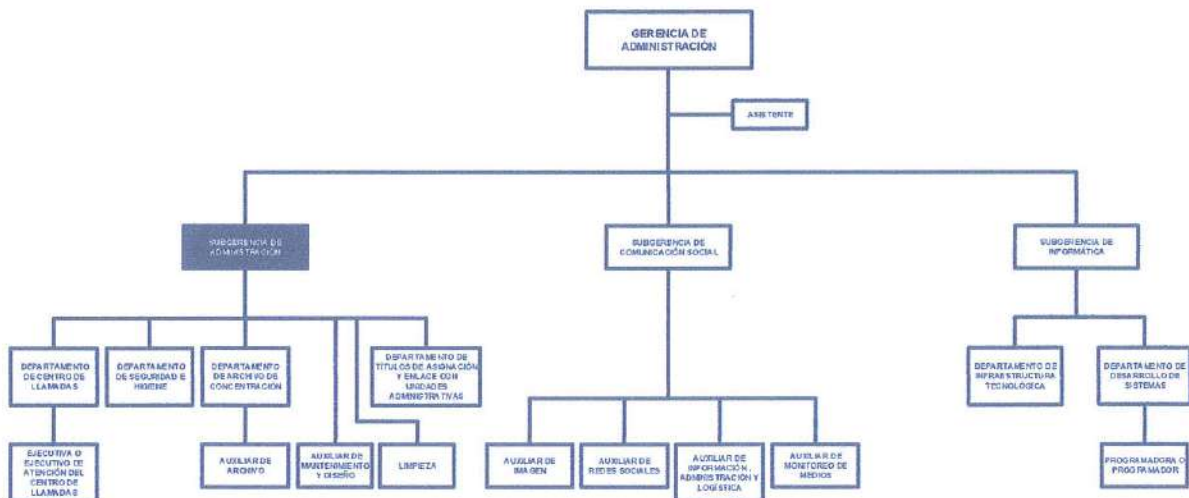
**Tareas:** Comportamiento y productividad.

## SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Administración  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:







### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la atención de las necesidades en temas de seguridad e higiene, centro de llamadas, comunicación, archivo y títulos de propiedad y asignación, de acuerdo al marco normativo vigente, para el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Organismo.

### FUNCIONES

1. Planear y dirigir, con el personal a su cargo, el Programa Anual de Actividades.
2. Participar en la actualización de los manuales, catálogo de puestos y la alineación del Organigrama con la plantilla del personal.
3. Supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas de las Jefaturas y áreas a su cargo.
4. Supervisar al personal a su cargo, para el cumplimiento del mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Sistema Operador.
5. Presentar el informe mensual a la Gerencia de Administración para al Consejo de Administración.
6. Proporcionar a la unidad administrativa encargada de Transparencia la información requerida, con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como mantener actualizado el Portal del Organismo correspondiente a la Subgerencia.
7. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
8. Las demás funciones inherentes Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

416



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos

Departamento de Centro de Llamadas  
Departamento de Seguridad e Higiene  
Departamento de Archivo de Concentración  
Departamento de Títulos de Asignación y Enlace con  
Unidades Administrativas.  
Personal de mantenimiento y diseño  
Personal de Limpieza

2. Indirectos

Gerencia Comercial  
Gerencia de Planeación Estratégica  
Gerencia de Recursos Hídricos  
Gerencia de Operación e Infraestructura  
Gerencia de Finanzas  
Gerencia Comercial



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en alguna de las áreas Económico-Jurídico-Administrativas.

**Conocimientos:** Contabilidad, administración, planeación estratégica, costos, presupuestos, nociones de derecho, matemáticas financieras, estadística, finanzas, adquisiciones y abastecimiento, dirección de personal, almacenes, control de inventarios, establecimiento de sistemas de control interno, toma de decisiones; ordenamientos jurídico administrativos, uso en las tecnologías de la información.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares

**Competencias  
y habilidades:**

**Habilidades:** análisis, relaciones, conocimientos y destreza.

**Gestión:** Financieros, información, tecnologías y normativos.

**Funciones:** Planear, coordinar, analizar, atención y solución.

**Tareas:** Comportamiento, productividad y organización.

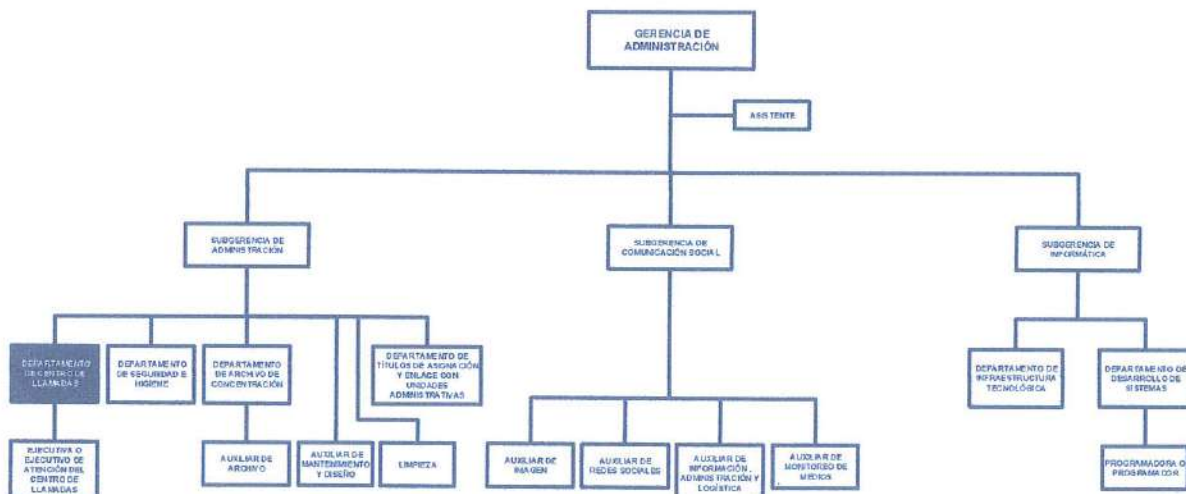


## DEPARTAMENTO DE CENTRO DE LLAMADAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Centro de Llamadas  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

419



### OBJETIVO DEL PUESTO

Ofrecer un servicio de alta calidad con un equipo humano comprometido y capacitado, con sistemas innovadores para proveer soluciones a las necesidades de los usuarios.

### FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la realización del informe mensual.
2. Asegurar que los ejecutivos cuenten con la capacitación necesaria para aplicar mejores habilidades y conocimiento en el desarrollo de sus metas.
3. Informar y coadyuvar con el Departamento de Informática, con la finalidad de garantizar la productividad de los ejecutivos.
4. Asistir, brindar seguimiento y resolución de quejas de los usuarios.
5. Desarrollar estrategias para la mejorar de los procesos.
6. Supervisar que los ejecutivos cuenten con la información necesaria en tiempo y forma para realizar las encuestas de calidad.
7. Asegurar que la codificación en el sistema SIREP se realice de forma correcta
8. Asignar horarios laborales, controlar la asistencia de los ejecutivos, programar los descansos y cambios según sea necesario.
9. Supervisar que los informes mensuales sean enviados en tiempo y forma a las Gerencias de Operación e Infraestructura y Comercial.
10. Analizar la base de datos con la que trabajarán los ejecutivos para establecer mejores estrategias de productividad.
11. Elaborar reportes semanales y realizar un informe mensual sobre la productividad de cada operador y de cada campaña.
12. Realizar monitoreo de la atención de los ejecutivos en llamadas.
13. Supervisar que las llamadas entrantes sean respondidas en un tiempo determinado y que los usuarios reciban la información y asistencia correspondiente.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

420



14. Apoyar ante cualquier situación que se salga de control en el proceso de atención a usuarios.
15. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización, así como en las capacitaciones asignadas.
16. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
17. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ejecutiva o Ejecutivo de atención del Centro de Llamadas  
   Jefatura de Sector Oriente  
   Jefatura de Sector Poniente.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Coordinación de puestos administrativos y operativos, manejo de personal, análisis sobre los procesos para la implementación de mejoras en el área, elaboración de reportes e indicadores, técnicas de retroalimentación, manejo de plataforma SIREP, manejo de plataforma VITAL, uso de las tecnologías de la información, habilidad numérica y estratégica.

**Experiencia:** Tres años o más en atención a usuarios.

**Competencias  
y habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento, dominio de técnicas y destreza.

**Gestión:** Tecnología, información recursos humanos y normativos.

**Funciones:** Planear, coordinar, diagnosticar, análisis, capacitación y evaluación.

**Tareas:** comportamiento, productividad, uso de herramientas y tecnologías de la información, entre otros.

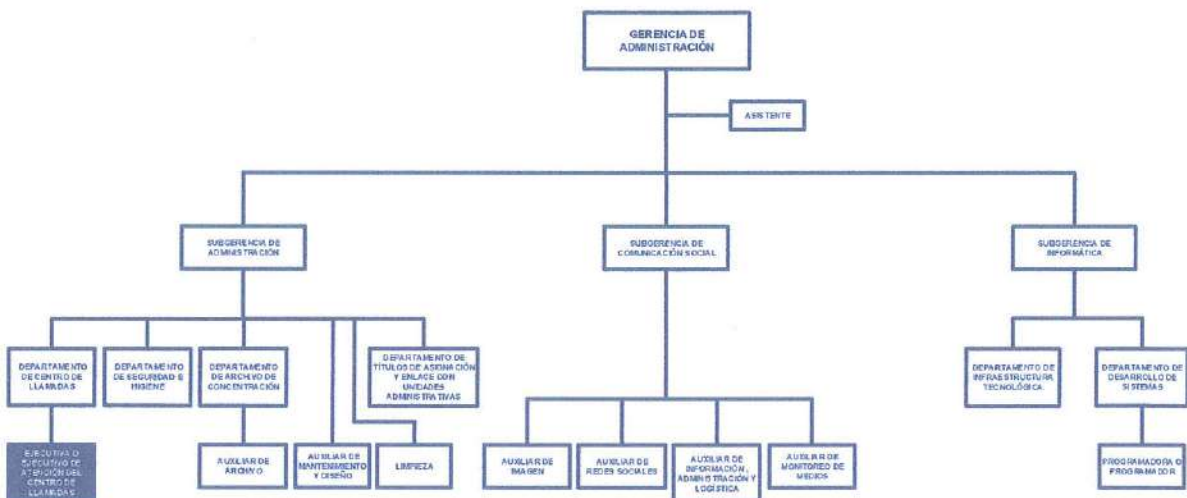


## EJECUTIVA O EJECUTIVO DE ATENCIÓN DEL CENTRO DE LLAMADAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Ejecutiva o Ejecutivo de atención del Centro de Llamadas  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Centro de Llamadas  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA:







### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la prestación del servicio de alta calidad, comprometido y capacitado, con sistemas innovadores para proveer soluciones a las necesidades de los usuarios.

### FUNCIONES

1. Atender y registrar las llamadas de las y los usuarios catalogándolas por tipo de solicitud.
2. Asistir, dar seguimiento y resolución a los reportes de las y los usuarios.
3. Brindar información precisa a la o el usuario sobre alguna solicitud en específico.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos para cada acción solicitada.
5. Monitorear los reportes diariamente del área operativa especificando el trabajo realizado en campo para el cierre del mismo.
6. Asistir a la o el usuario con el seguimiento de algún reporte, estableciendo acciones con el área operativa o comercial según sea el caso.
7. Monitorear diariamente los trabajos de mantenimiento o reparación de las brigadas operativas en cuanto a tiempos y colonias afectadas para brindar información correcta al usuario.
8. Realizar encuestas de calidad aplicadas a las y los usuarios atendidos por el área operativa y comercial.
9. Gestionar las bases de datos para la aplicación de encuestas de calidad de acuerdo con los objetivos de cada área.
10. Elaborar reportes y realizar un informe mensual sobre los reportes atendidos.
11. Coadyuvar con las brigadas en la ubicación de dirección de los reportes realizados en el centro de llamadas.
12. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

424



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

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. Directos   | Jefatura de Sector Poniente<br>Jefatura de Sector Oriente. |
| 2. Indirectos | Ninguno.   |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Conocimiento y manejo de paquetería de office, conocimiento y manejo del Sistema Integral de Reportes, manejo de conmutador, elaboración de reportes, habilidad numérica y estratégica.

**Experiencia:** Tres años o más en atención a usuarios.

**Competencias  
y habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, relación, conocimiento y destreza.

**Gestión:** información, tecnología y recursos humanos.

**Funciones:** desarrollar, analizar, atención y solución.

**Tareas:** comportamiento, productividad, organización, uso de tecnologías de la información, entre otros.

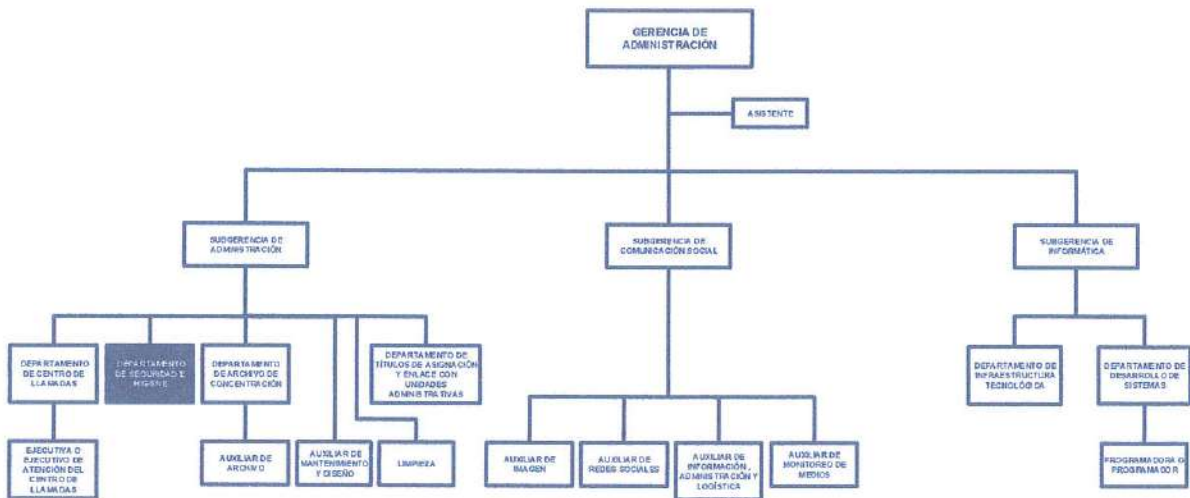


## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Seguridad e Higiene  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de seguimiento correspondientes a Seguridad e Higiene, así como las Brigadas de Emergencia del Sistema Operador con el fin de prevenir accidentes, manteniendo las condiciones óptimas de seguridad en los Centros de Trabajo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las acciones correspondientes a Seguridad, Higiene y Salud del Sistema Operador.
2. Elaborar las Actas de Verificación correspondientes a Seguridad, Higiene, Salud y Protección Civil del Sistema Operador.
3. Elaborar anualmente el diagnóstico de Seguridad, Higiene, Salud y Protección Civil en el Trabajo.
4. Elaborar Programa Anual de Seguridad, Higiene, Salud en el Trabajo y Protección Civil.
5. Establecer los procedimientos, instructivos, guías o registros necesarios para dar cumplimiento al Programa Anual de Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo.
6. Elaborar y dar cumplimiento al Manual de Seguridad e Higiene del SOAPAMA.
7. Establecer los mecanismos de respuesta inmediata ante nuevos riesgos laborales inminentes (SARS-Cov-2).
8. Llevar a cabo las acciones de reconocimiento, evaluación y control de los contaminantes del ambiente laboral, a efecto de conservar las condiciones ambientales del centro de trabajo dentro de los valores límite de exposición.
9. Brindar capacitación a las Brigadas de Emergencia.
10. Elaborar el diagnóstico del riesgo de incendio en los diferentes Centros de Trabajo.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

428



11. Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de los Extintores de los Centros de Trabajo.
12. Capacitar y adiestrar a los trabajadores sobre la prevención de riesgos y la atención a emergencias, de conformidad a la normatividad y actividades que desarrollen.
13. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización.
15. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Coordinación General  
Gerencia de Planeación Estratégica  
Gerencia de Operación e Infraestructura  
Gerencia Comercial  
Gerencia de Recursos Hídricos  
Gerencia de Finanzas



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Normatividad ambiental, normatividad de seguridad e higiene, desarrollo de Programas de Protección Civil.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, personalidad, conocimiento, destreza.

**Gestión:** infraestructura, información, normativos y financieros.

**Funciones:** diagnosticar, desarrollo, analizar, capacitar, atender y solucionar.

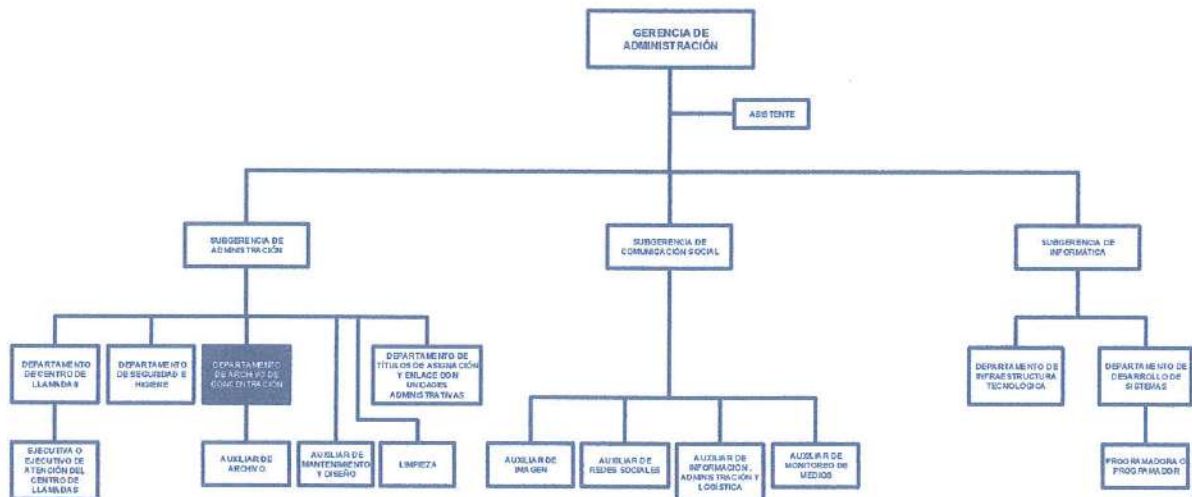
**Tareas:** seguridad, organización, uso de tecnologías de la información, entre otras.

## DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:







### OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, resguardar y entregar los expedientes, mediante la clasificación y orientación al área correspondiente, con la finalidad de mantener un control en el archivo existente de SOAPAMA para las consultas requeridas.

### FUNCIONES

1. Coordinar la organización del archivo de concentración e histórico del SOAPAMA.
2. Mantener el correcto uso de los expedientes, mediante la aplicación del procedimiento del control de archivo de SOAPAMA, con el propósito de salvaguardar la información de los mismos.
3. Mantener el control de la entrada y salida de los expedientes, mediante su registro de entrega y devolución, que soliciten los funcionarios de SOAPAMA.
4. Resguardar los expedientes del archivo de SOAPAMA, a través de controles para su registro y resguardo, a fin de identificarlos para su archivo definitivo.
5. Comunicar a cada una de las Gerencias del Organismo de los procedimientos de entrada y salida de los expedientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
10. Contar con una Unidad Coordinadora de Archivos para la aplicación de las normas y lineamientos vigentes en la materia con el propósito de armonizar y homogeneizar los criterios y procedimientos en las unidades archivísticas.
11. Participar en la lectura, elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organización.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

432



12. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
13. Mantener actualizados los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia del SOAPAMA en cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura o carrera técnica en Archivonomía o Administración.

**Conocimientos:** Administración, clasificación y control de documentación, distribución oportuna de información documental, atención a usuarios mediante información documental, manejo y control de documentación oficial, habilidades para el trabajo bajo presión, conocimiento del marco normativo legal y administrativo aplicable al puesto para archivos de entes públicos.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, relación, conocimiento y destreza.

**Gestión:** tecnología, información y normativos.

**Funciones:** coordinar, desarrollar, analizar, atender y solucionar

**Tareas:** Seguridad, productividad, organización, uso de tecnologías de la información, entre otras.



## AUXILIAR DE ARCHIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

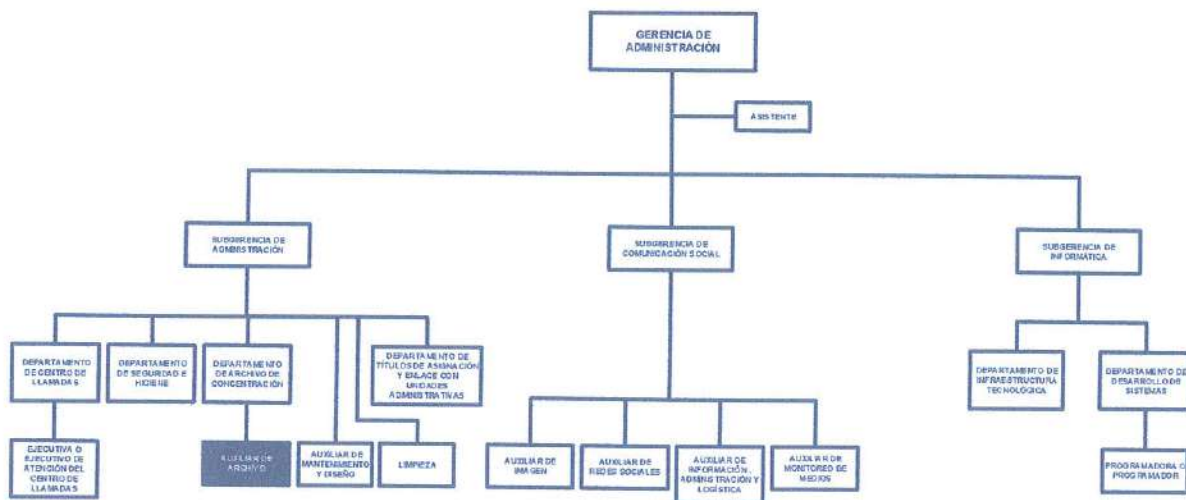
**Nombre del puesto:** Auxiliar de Archivo

**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la recepción, resguardo y entrega de expedientes, mediante la clasificación y orientación al área correspondiente, con la finalidad de mantener un control en el archivo existente de SOAPAMA para las consultas requeridas.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en salvaguardar el correcto uso de los expedientes, mediante la aplicación del procedimiento del control de archivo de SOAPAMA.
2. Mantener el control de la entrada y salida de los expedientes, mediante su registro de entrega y devolución que soliciten los funcionarios de SOAPAMA.
3. Apoyar en la recepción de los expedientes al archivo de SOAPAMA.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones y normativas inherentes al resguardo del archivo de concentración del Sistema Operador.
5. Apoyar en la realización de revisiones periódicas a las condiciones del archivo concentración para su buen funcionamiento.
6. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
7. Recibir y verificar la documentación de las Unidades Administrativas del Organismo, a efecto que la misma sea archivada de conformidad a la normatividad vigente.
8. Registrar en forma electrónica la documentación, con el fin de mantener información actualizada y fortalecer el control interno para facilitar la búsqueda y ubicación de la misma.
9. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

436



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

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- 1. Directos Ninguno.
  
- 2. Indirectos Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Administración, clasificación y control de documentación, distribución oportuna de información documental, atención a usuarios mediante información documental, manejo y control de documentación oficial, habilidades para el trabajo bajo presión, conocimiento del marco normativo legal y administrativo aplicable.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, relación y conocimiento.

**Gestión:** tecnología, información y normativos.

**Funciones:** analizar, capacitar y diagnosticar.

**Tareas:** organización, productividad, uso de tecnologías de la información, entre otras.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

438

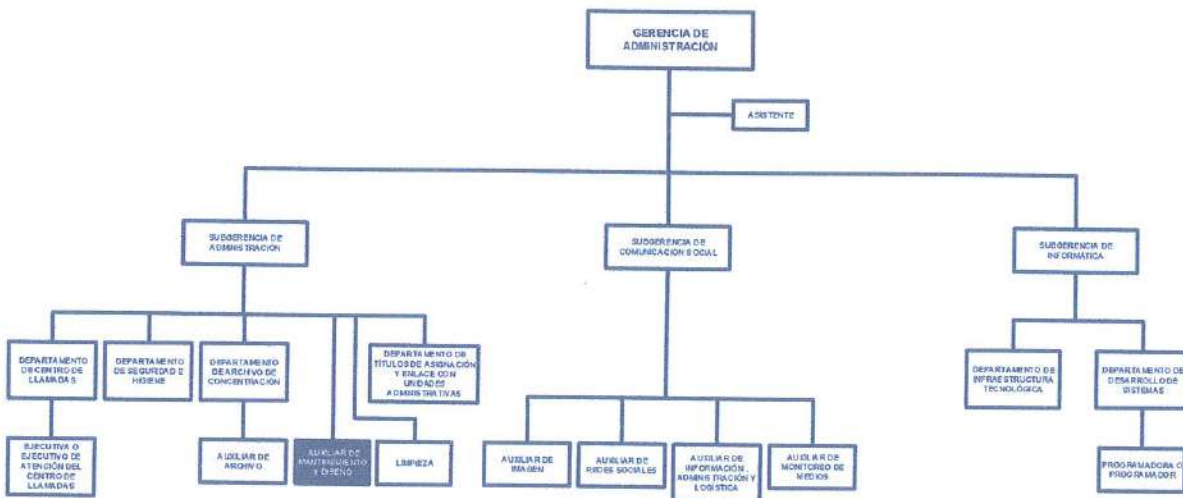


## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y DISEÑO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Mantenimiento y Diseño  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA:







### OBJETIVO DEL PUESTO

Otorgar el mantenimiento a todas las instalaciones del Organismo, así como proporcionar el apoyo a todas las áreas que lo integran facilitando los servicios y materiales que requieran para el correcto funcionamiento del mobiliario del organismo.

### FUNCIONES

1. Llevar a cabo cualquier tarea de mantenimiento a las instalaciones del SOAPAMA.
2. Diagnosticar y evaluar la magnitud de los desperfectos presentados en las instalaciones y equipo que requieran mantenimiento.
3. Mantener en buen estado los muebles, todos los elementos y accesorios de las áreas de oficina.
4. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
5. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos Ninguno.
2. Indirectos Ninguno.

### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Recursos materiales, abastecimientos, entradas y salidas, almacén; paquetería office; manejo de equipo de transporte y equipo de comunicación.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** conocimiento, dominio de técnicas y destreza.

**Gestión:** tecnología y recursos materiales.

**Funciones:** desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** organización, productividad, uso de tecnologías de la información, entre otras.

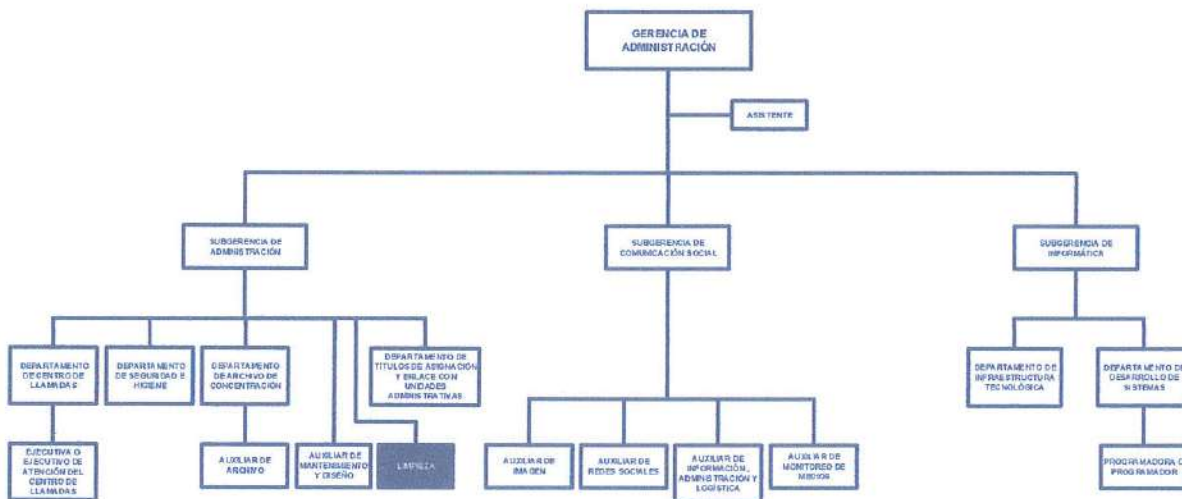


## LIMPIEZA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Personal de Limpieza  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Cuatro

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias las instalaciones del inmueble, facilitando los servicios y materiales que requieran para la correcta imagen del Organismo.

### FUNCIONES

1. Llevar a cabo las tareas de limpieza a las instalaciones del SOAPAMA.
2. Reportar desperfectos presentados en las instalaciones y equipo que requieran mantenimiento.
3. Mantener limpias las áreas, así como los bienes muebles que los integran.
4. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
5. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Recursos materiales, abastecimientos, entradas y salidas, almacén; paquetería office.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** conocimiento, dominio de técnicas y destreza.

**Gestión:** recursos materiales.

**Funciones:** atender y solucionar.

**Tareas:** organización, productividad, entre otras.



## DEPARTAMENTO DE TÍTULOS DE ASIGNACIÓN Y ENLACE CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

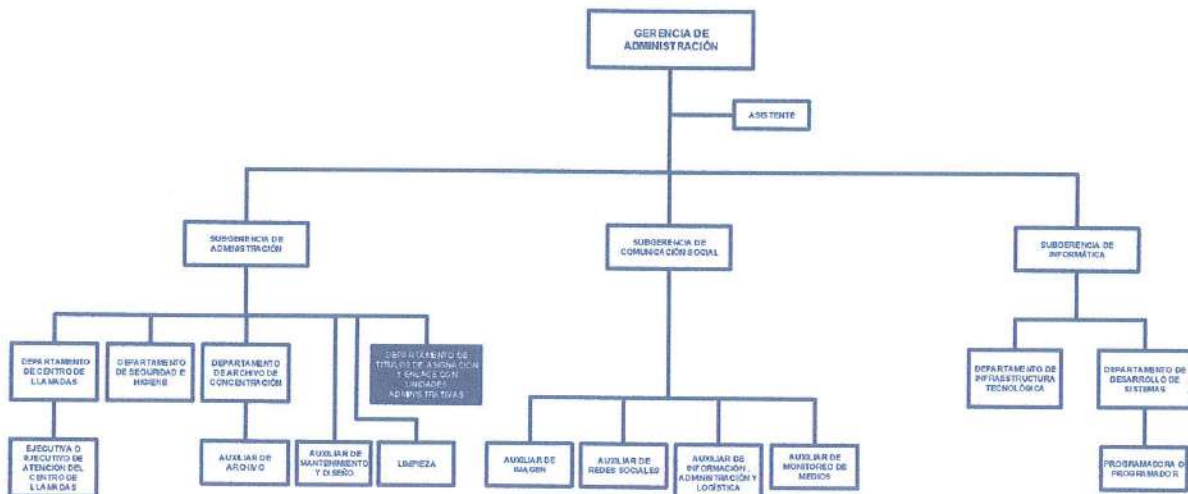
**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Títulos de Asignación y Enlace con Unidades Administrativas

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Administración

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

445



### OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizados los Títulos de Asignación de todas y cada una de las fuentes de abastecimiento de agua potable y descargas de aguas residuales con las que cuenta, así como contar con las escrituras actualizadas de los inmuebles propiedad del SOAPAMA, mantener el contacto con las unidades administrativas (Comités de Agua), que integran el Municipio de Atlixco brindándoles asesoría y apoyo en cuanto a sus funciones en la prestación del servicio de agua potable, drenaje y saneamiento.

### FUNCIONES

1. Vigilar la correcta integración de expedientes para su presentación ante la dependencia federal de la CONAGUA.
2. Dar el seguimiento correspondiente al trámite que se presente ante la entidad federal de la CONAGUA hasta que se concluya este.
3. Vigilar y coordinar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas (Comités de Agua) que soliciten apoyo al SOAPAMA.
4. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los manuales de procedimientos y organizacionales, así como en las capacitaciones asignadas.
5. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |

### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Normatividad jurídica administrativa vigente y aplicable para el desempeño de sus funciones, paquetería Office y navegación en internet.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** conocimiento, dominio de técnicas y destreza.

**Gestión:** recursos materiales.

**Funciones:** atender y solucionar.

**Tareas:** organización, productividad, entre otras.



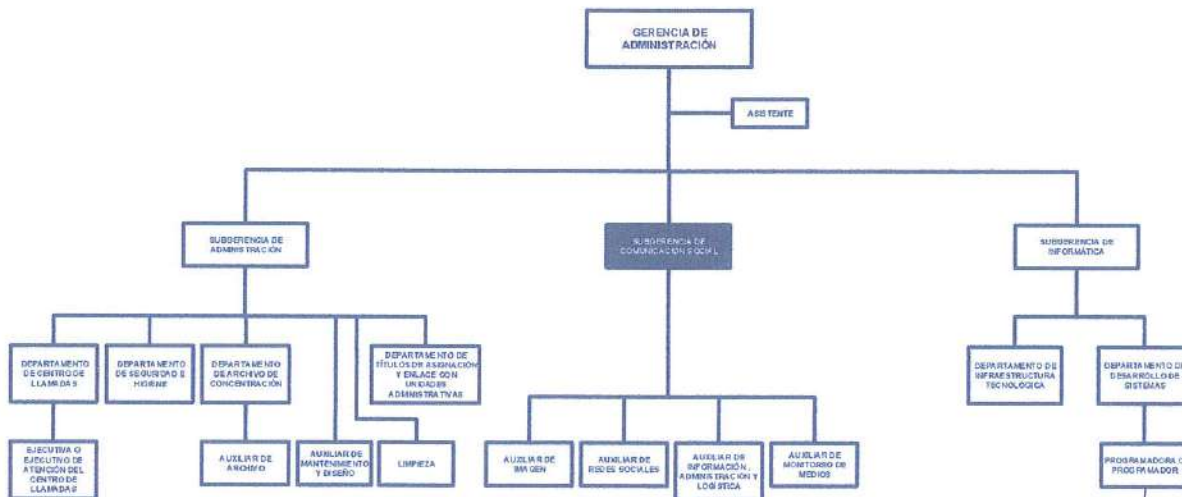


## SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Comunicación Social  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Administración  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

448



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de las estrategias de difusión y contención de redes sociales, relaciones y cobertura tanto institucionales como alternas, con la finalidad de mantener la imagen institucional del Organismo.

### FUNCIONES

1. Acordar, establecer, proponer y vigilar la correcta aplicación de las políticas de comunicación en la promoción y difusión de las actividades del SOAPAMA.
2. Coordinar con los medios de comunicación la publicación de las actividades y/o acciones del SOAPAMA.
3. Coordinar las políticas de imagen institucional del SOAPAMA.
4. Establecer relaciones y facilidades para que las y los reporteros, cubran de manera directa las actividades del SOAPAMA.
5. Coordinarse con todas las Gerencias del SOAPAMA para la atención de peticiones informativas.
6. Coordinar la emisión de información respectiva de las actividades del SOAPAMA.
7. Diseñar y coordinar la ejecución de la estrategia de difusión y contención de redes sociales tanto institucionales como alternas.
8. Coordinar la realización de un monitoreo de medios como herramienta en la toma de decisiones.
9. Rendir informes periódicos a la Gerencia de Administración de las actividades realizadas para la presentación de éstas ante el Consejo Administrativo.
10. Apegarse a las políticas y normatividad vigente, descritas en los Manuales de Procedimientos y Organización de la Gerencia de Administración.

Elaboró:

Valida:

Autoriza:

Gerencia de Planeación Estratégica

Dirección General

Consejo de Administración

Página |

449



11. Mantener actualizados los formatos correspondientes en la plataforma del SOAPAMA en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y organizacionales.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos
  - Auxiliar de Imagen
  - Auxiliar de Redes Sociales
  - Auxiliar de Información, Administración y Logística
  - Auxiliar de Monitoreo de Medios.
  
2. Indirectos
  - Coordinación General
  - Gerencia de Planeación Estratégica
  - Gerencia Comercial
  - Gerencia de Recursos Hídricos
  - Gerencia de Operación e Infraestructura
  - Gerencia de Administración
  - Gerencia de Finanzas



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

**Conocimientos:** Comunicación, relaciones públicas, redacción, periodismo, ortografía, manejo de medios de comunicación y administración de personal.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** analíticas, relación, conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** tecnológica, información.

**Funciones:** planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

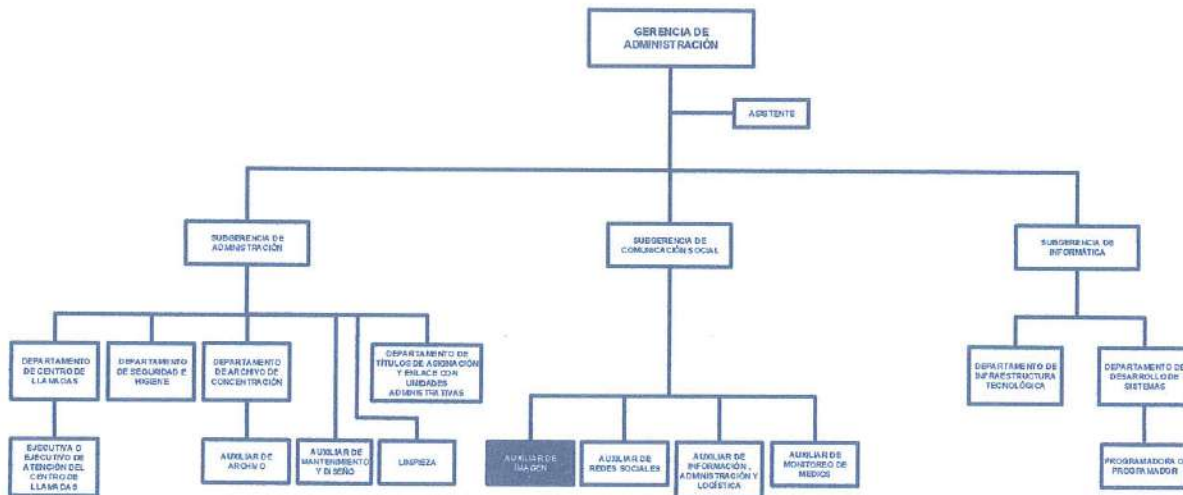
**Tareas:** productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

## AUXILIAR DE IMAGEN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Imagen  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Comunicación Social  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:






### OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar las piezas audiovisuales necesarias para la promoción y difusión de las actividades del SOAPAMA.

### FUNCIONES

1. Elaborar las diferentes piezas audiovisuales para que sean implementados en los medios de comunicación internos y externos.
2. Resguardar el material fílmico y fotográfico.
3. Coadyuvar en las políticas del manejo de imagen del SOAPAMA.
4. Coordinar con la persona Titular del área las imágenes, textos, audios y anexos para los medios de comunicación.
5. Diseñar y coadyuvar en la realización de las campañas de publicidad.
6. Realizar la cobertura fotográfica de los eventos y actividades del SOAPAMA.
7. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
8. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Lectura, escritura, computación, buena redacción y ortografía, conocimiento de los medios de comunicación y programas de edición.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** Tecnología, Información.

**Funciones:** Planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

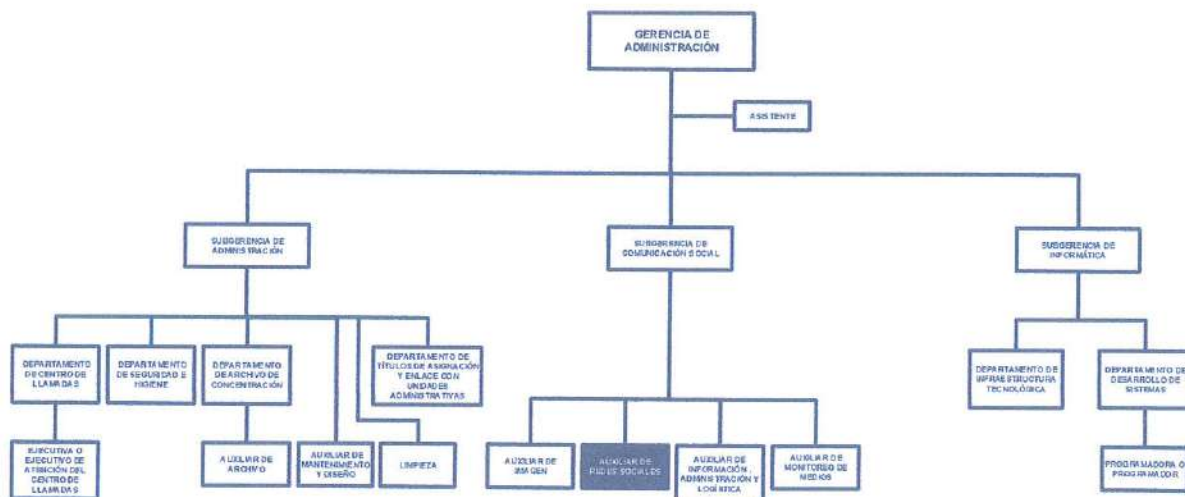


## AUXILIAR DE REDES SOCIALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Redes Sociales  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Comunicación Social  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

455





### OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar y efectuar la estrategia digital, así como la promoción y difusión de campañas informativas y de contención, entre otras, del Organismo.

### FUNCIONES

1. Diseñar la estrategia de promoción y difusión de las redes sociales del SOAPAMA.
2. Elaborar programaciones mensuales de contenidos.
3. Realizar calendarios editoriales.
4. Administrar las redes sociales del SOAPAMA.
5. Evaluar mensualmente el crecimiento y movimiento de las redes sociales del SOAPAMA.
6. Monitorear la información que se genere del SOAPAMA en redes sociales.
7. Analizar casos generados en redes sociales, relacionados con el SOAPAMA.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos Ninguno.
2. Indirectos Personal del Sistema.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	<b>Página  </b> 456
---	-------------------------------------	---	------------------------



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Administración y monitoreo de redes sociales, manejo de métricas, Marketing Digital, diseño básico, manejo básico de programas de edición de video, buena ortografía y redacción.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** Tecnología, Información.

**Funciones:** Planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

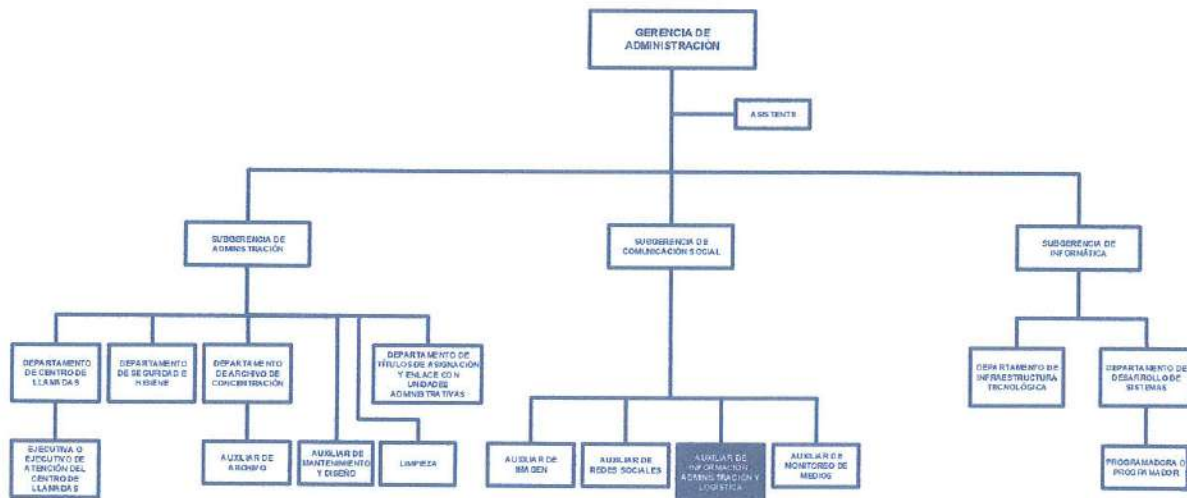


## AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Información, Administración y Logística  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Comunicación Social  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

458



### OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la información y coordinar la logística de las actividades y parte administrativa de la Subgerencia.

### FUNCIONES

1. Elaborar la redacción de los boletines.
2. Concentrar la información para campañas.
3. Coordinar la agenda diaria del área.
4. Enviar información y convocatorias a medios de comunicación por correo electrónico.
5. Facturar y recopilar la información de testigos de medios de comunicación.
6. Realizar scouting para la determinación de la imagen y el montaje de eventos desde la perspectiva mediática.
7. Elaborar las fichas informativas de los eventos.
8. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
9. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos Ninguno.
2. Indirectos Personal del Sistema.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   459
---	-------------------------------------	---	-----------------



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Conocimientos básicos de planeación y logística; de redacción y ortografía.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Conocimiento y Dominio de Técnicas.

**Gestión:** Tecnología, Información.

**Funciones:** Planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

**Elaboró:**

**Valida:**

**Autoriza:**

Página |  
460

Gerencia de Planeación Estratégica

Dirección General

Consejo de Administración

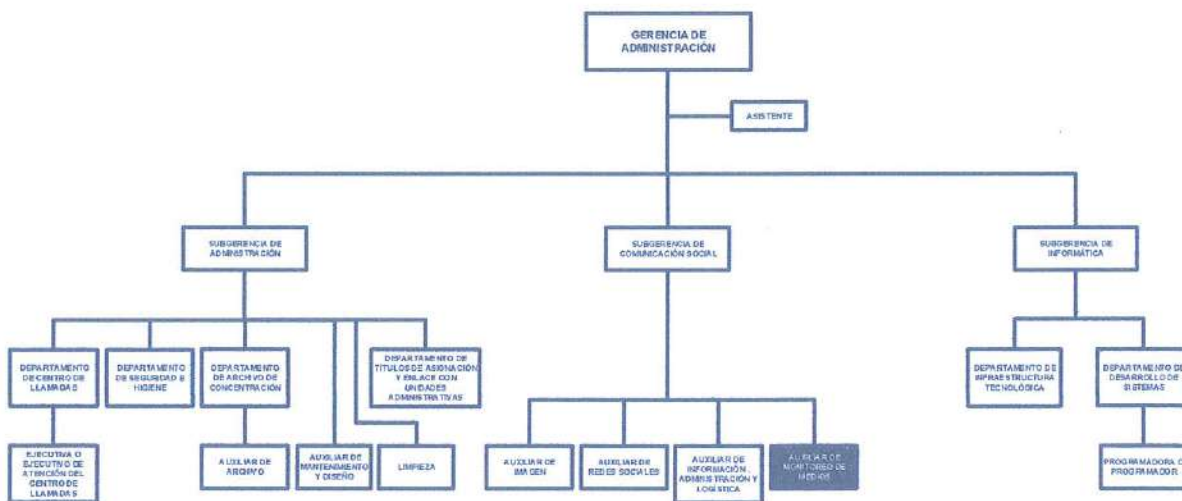


## AUXILIAR DE MONITOREO DE MEDIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Monitoreo de Medios  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Comunicación Social  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener el registro de las publicaciones en los medios de comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales; así como redes sociales, para la generación de reportes informativos relacionados con el SOAPAMA, de la persona Titular de la Dirección General y/o temas de interés.

### FUNCIONES

1. Grabar o recabar los programas de los medios de comunicación.
2. Escuchar, seleccionar y transcribir las notas periodísticas que se refieran al SOAPAMA.
3. Atender monitoreo permanente en situaciones eventuales o de crisis de comunicación.
4. Clasificar las notas que afecten la relación del SOAPAMA.
5. Archivar y analizar mensualmente el monitoreo.
6. Llevar el control de los audios y gráficos relacionados al SOAPAMA, del Titular de la Dirección General o temas de interés.
7. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
8. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos Ninguno.

2. Indirectos Ninguno.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Ortografía y redacción, computación, conocimiento de los medios de Comunicación.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** Tecnología, información.

**Funciones:** Planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

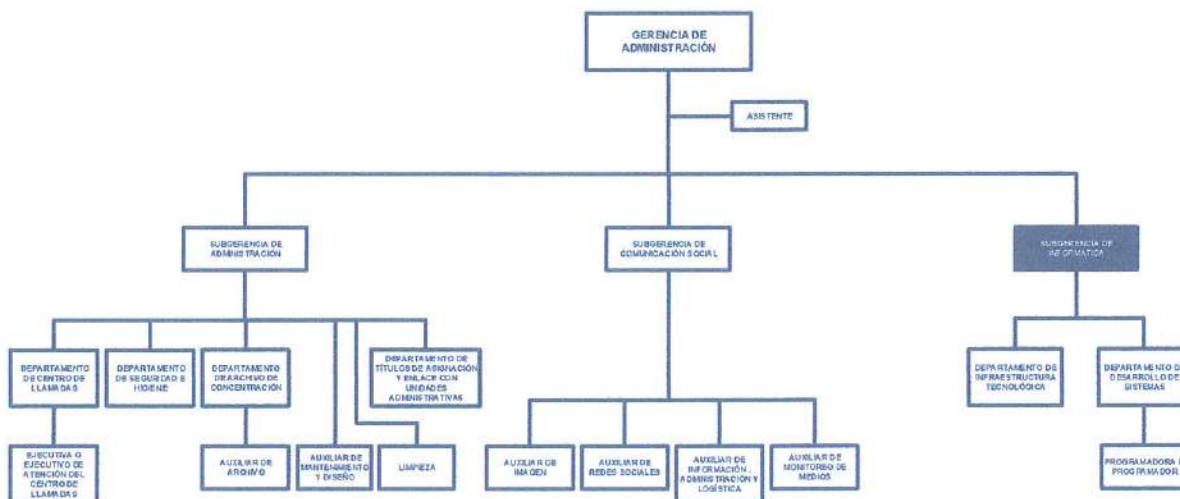
464

## SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Informática  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Administración  
**Gerencia la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer el soporte tecnológico para garantizar el correcto funcionamiento de todas aquellas tecnologías de la información y comunicaciones utilizadas en el SOAPAMA; coadyuvando a la correcta toma de decisiones en cada una de sus áreas.

### FUNCIONES

1. Supervisar el funcionamiento y desempeño de servidores de cómputo y video vigilancia.
2. Administrar y supervisar los sistemas de seguridad.
3. Supervisar y administrar las redes de cómputo.
4. Dirigir, asegurar y supervisar la operación de programas institucionales mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Administrar los equipos de fotocopiado e impresión propios o que sean delegados a esta Subgerencia.
6. Dirigir el desarrollo del Sistema VITAL para su aprovechamiento a nivel institucional.
7. Supervisar el desarrollo y adquisición de los sistemas computacionales.
8. Proponer nuevas soluciones tecnológicas.
9. Gestionar los servicios de telefonía y datos.
10. Supervisar y coordinar la creación de los respaldos de información.
11. Gestionar ante la instancia correspondiente la apertura y cancelación de cuentas de correo electrónico institucional.
12. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   466
---	-------------------------------------	---	-----------------



13. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos
  - Departamento de Desarrollo de Sistemas
  - Departamento de Infraestructura Tecnológica
  - Programadoras o Programadores.
  
2. Indirectos
  - Gerencia de Planeación Estratégica
  - Gerencia de Operación e Infraestructura
  - Gerencia de Recursos Hídricos
  - Gerencia de Finanzas
  - Gerencia de Administración
  - Gerencia Comercial



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

**Conocimientos:** Bases de datos, redes, manejo de personal, programación, sistemas operativos para estaciones de trabajo y servidores, paquetería, seguridad informática, administración de sistemas de seguridad, administración de servidores, procesos propios de la empresa, cableado estructurado, soporte técnico, mantenimiento de equipos de cómputo, desarrollo de aplicaciones para equipos portátiles, manejo e instalación de periféricos tales como escáner, copiadoras, impresoras, lectores biométricos, lectores de códigos de barras, lectores magnéticos, dispositivos ópticos, ruteadores, concentradores, switch firewall, módems, etcétera.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Analíticas, conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** Tecnología, información, normativos.

**Funciones:** Planear, coordinar, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

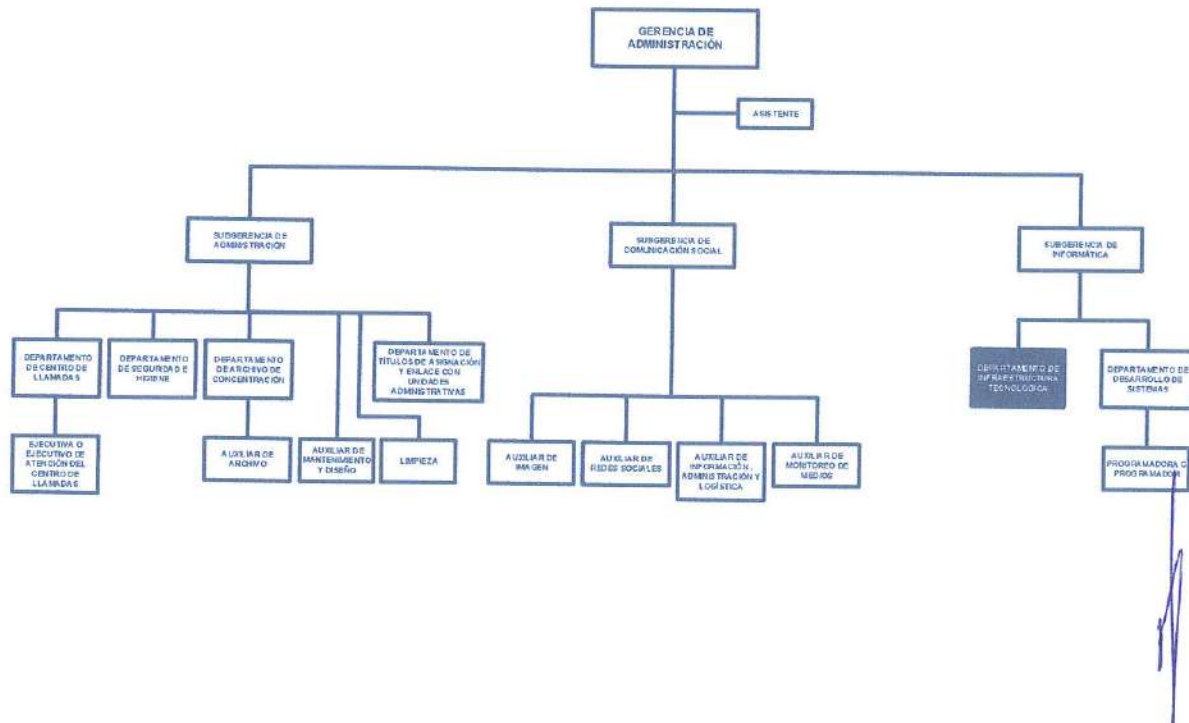


## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Informática  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:





### OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la innovación, implementación y supervisión de las acciones y proyectos que presten nuevas soluciones tecnológicas que permitan el uso y buen funcionamiento del equipo de cómputo y comunicaciones.

### FUNCIONES

1. Instalar y realizar mantenimiento de redes cableadas e inalámbricas.
2. Instalar y configurar los sistemas de seguridad (antivirus, firewall, vpn's, cámaras).
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo.
4. Instalar y realizar el mantenimiento de equipo de comunicaciones.
5. Implementar nuevas soluciones tecnológicas.
6. Implantar nuevos proyectos de sistematización.
7. Instalar y realizar mantenimiento a servidores.
8. Realizar soporte técnico a las diferentes áreas del SOAPAMA.
9. Brindar apoyo en tareas referentes a informática no previstas en este documento.
10. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los manuales de procedimientos y organizacionales, así como en las capacitaciones asignadas.
11. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
12. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

470



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

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
2. Indirectos                    Ninguno.





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica en Sistemas Computacionales; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Redes, sistemas operativos para estaciones de trabajo y servidores, seguridad, informática, sistemas de seguridad, cableado estructurado, soporte técnico, mantenimiento de equipos de cómputo, sistemas de video vigilancia, equipos de control de acceso, unidades de respaldo, enlaces inalámbricos, instalación de periféricos tales como escáner, copiadoras, impresoras, lectores biométricos, lectores de códigos de barras, lectores magnéticos, dispositivos ópticos, ruteadores, concentradores, switch, firewall, módems, etcétera.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Analíticas, conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** Tecnología, información, normativos.

**Funciones:** Planear, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

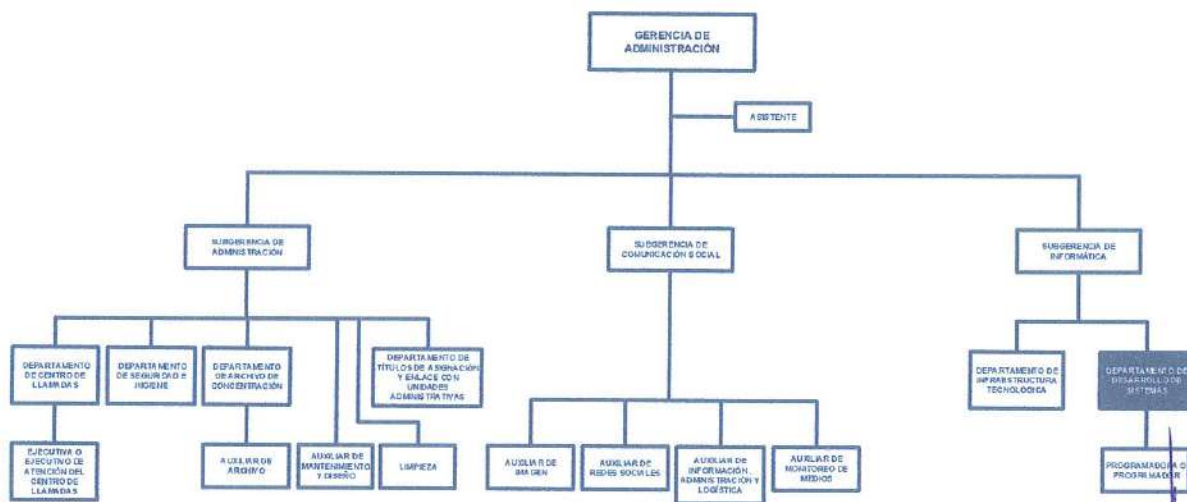


## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Informática  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA:



Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

473

### OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y dar mantenimiento a los diferentes sistemas de cómputo de acuerdo a las necesidades del Organismo, utilizando los lenguajes de programación y bases de datos necesarios.

### FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo de sistemas.
2. Desarrollar e implementar nuevas soluciones tecnológicas.
3. Desarrollar e implementar nuevos proyectos de sistematización.
4. Respalda la información de los equipos de cómputo, así como servidores.
5. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los manuales de procedimientos y organización, así como en las capacitaciones asignadas
6. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
7. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| 1. Directos   | Programadoras o Programadores. |
| 2. Indirectos | Ninguno.                       |





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica en Sistemas Computacionales; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Bases de datos, redes, manejo de personal, programación, sistemas operativos para estaciones de trabajo y servidores, paquetería, seguridad informática, administración de sistemas de seguridad, administración de servidores, procesos propios de la empresa, cableado estructurado, soporte técnico, mantenimiento de equipos de cómputo, desarrollo de aplicaciones para equipos portátiles, manejo e instalación de periféricos tales como escáner, copiadoras, impresoras, lectores biométricos, lectores de códigos de barras, lectores magnéticos, dispositivos ópticos, ruteadores, concentradores, switch, firewall, módems, etcétera.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Analíticas, conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** Tecnología, información, normativos.

**Funciones:** Planear, diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

475

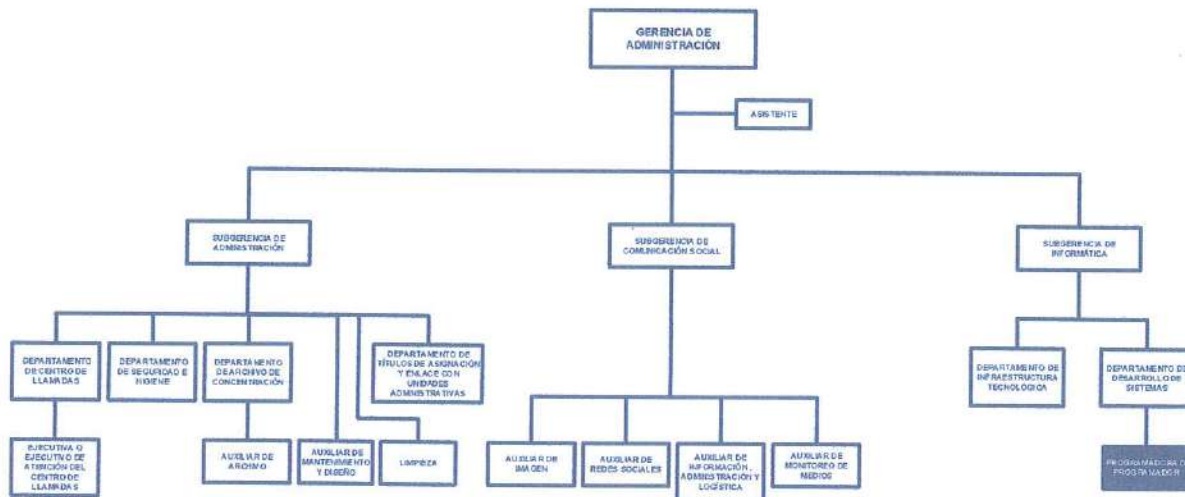


## PROGRAMADORA O PROGRAMADOR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Programadora o Programador  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Sistemas  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Administración  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA:



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

476



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en el desarrollo y mantenimiento a los diferentes sistemas de cómputo de acuerdo a las necesidades del Organismo, utilizando los lenguajes de programación y bases de datos necesarios.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en el desarrollo de nuevos proyectos de acuerdo a lo proyectado por la persona Titular de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas.
2. Desarrollar manuales de los sistemas a cargo.
3. Apoyar en el soporte técnico a las diferentes áreas del Organismo Operador.
4. Implementar nuevos proyectos de sistematización.
5. Desarrollar sistemas informáticos.
6. Apoyar en tareas referentes a informática no previstas en este documento.
7. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
8. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica en Sistemas Computacionales; y/o Preparatoria concluida.

**Conocimientos:** Bases de datos, redes, lenguajes de programación, sistemas operativos para estaciones de trabajo y servidores, paquetería, seguridad informática, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones para equipos portátiles, manejo e instalación de periféricos tales como escáner, copiadoras, impresoras, lectores biométricos, lectores de códigos de barras, lectores magnéticos, dispositivos ópticos.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y  
Habilidades:**

**Habilidades:** Analíticas, conocimiento y dominio de técnicas.

**Gestión:** Tecnología, información, normativos.

**Funciones:** Diagnosticar, desarrollar, atender y solucionar.

**Tareas:** Productividad, organización, uso de tecnologías de la información.



## GERENCIA DE FINANZAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

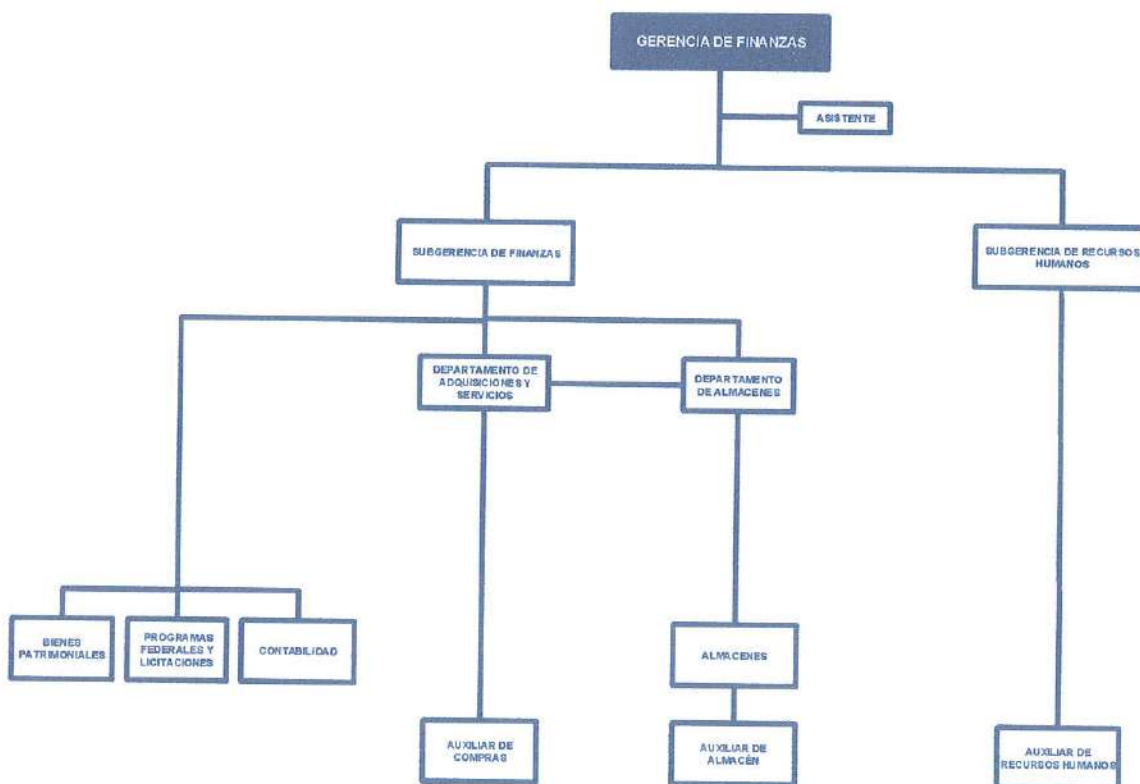
**Nombre del puesto:** Titular de la Gerencia de Finanzas

**Puesto al que reporta:** Titular de la Coordinación General

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
479





### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y controlar las operaciones contables y financieras, así como las relativas a la administración de recursos financieros, recursos materiales, recursos generales, personal y tecnologías de la información; de acuerdo al marco normativo vigente, con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Organismo.

### FUNCIONES

1. Coordinar, planear y dirigir con el personal a su cargo las actividades a realizar.
2. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la contratación y pago de remuneraciones al personal, conforme a las disposiciones normativas vigentes y políticas del Organismo.
3. Implementar y supervisar la operación de los programas para el desarrollo del personal, así como de las actividades socio culturales y deportivas.
4. Vigilar que se mantengan actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, que elaboren las Unidades Administrativas del Organismo, catálogo de puestos y la alineación del Organigrama con la plantilla del personal.
5. Autorizar el programa de vacaciones semestralmente.
6. Conforme a las condiciones generales de trabajo y el Reglamento Interior de los Trabajadores del SOAPAMA, establecer e implementar junto con la Dirección General los estímulos y prestaciones económicas que se otorguen a los trabajadores.
7. Analizar el Programa Anual de Capacitación para su aprobación presupuestal, una vez que haya sido presentado al Director por la Unidad Administrativa que lo elabore.
8. Revisar y autorizar la emisión de la nómina quincenal, así como la aplicación de

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   480
---	-------------------------------------	---	-----------------



los descuentos correspondientes considerando las incidencias del periodo que corresponda.

9. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Almacenes, del personal de recursos materiales relacionados con el control y actualización del inventario de almacén de refacciones y papelería; apegados a los lineamientos establecidos.
10. Vigilar el resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
11. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, herramienta y equipo que lo requiera.
12. Coordinar las compras del Sistema con base a las cotizaciones obtenidas y al presupuesto por programas autorizado por el Consejo de Administración.
13. Vigilar y supervisar que la contabilidad y elaboración de los estados financieros y presupuestales del SOAPAMA cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
14. Coordinar y vigilar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos en los registros contables y control del ejercicio presupuestal.
15. Verificar el cumplimiento de la administración interna del presupuesto autorizado, así como el manejo de los recursos financieros de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, proponiendo alternativas de inversión.
16. Celebrar contratos con las instituciones de crédito para el adecuado manejo de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente y lo que acuerde el Consejo de Administración del SOAPAMA.
17. Supervisar la elaboración e integración de los estados de origen y aplicación de recursos, cuenta pública o cualquier otro informe y/o documento que le sea solicitado.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

481



18. Verificar la presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de los estados de origen y aplicación de recursos mensualmente y de la Cuenta Pública Anual, así como cualquier otro informe y/o documento que le sea requerido.
19. Coordinar cada vez que le sea requerida, la entrega de información que ampara la comprobación y justificación de los ingresos y egresos, así como cualquier otro documento solicitado por el personal de la Auditoría Externa y el personal auditor de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
20. Supervisar la contestación a los Pliegos de Observaciones, cargos y cualquier otra documentación y/o información emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, apegándose a los tiempos autorizados para ello.
21. Elaborar en el mes de noviembre el presupuesto de ingresos y egresos, coordinando los trabajos para la presentación y aprobación al Consejo de Administración a más tardar en el mes de diciembre.
22. Vigilar y autorizar el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos por programas autorizados para el ejercicio del que se trate.
23. Autorizar el pago de los proveedores, conforme a la disponibilidad económica y compromisos contraídos por el SOAPAMA.
24. Controlar el manejo de la caja chica del SOAPAMA.
25. Coordinar y supervisar el trámite y pago de estimaciones de obra.
26. Proporcionar a la unidad administrativa encargada de Transparencia la información requerida, con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
27. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas por la



- Gerencia de Administración, integrándolo con los estados financieros y presupuestales del Nuevo Sistema de Armonización Contable (NSARC).
28. Coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos, convenios modificatorios de las obras y servicios que ejecute el Sistema Operador.
  29. Certificar la concordancia fiel de las copias fotostáticas, heliográficas y en general las obtenidas por cualquier otro medio electrónico o reproducción de documentos o archivos que obren en poder de la Gerencia de Finanzas con su original.
  30. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
  31. Supervisar que el libro de Actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias se encuentre al corriente y firmado por todos los miembros del Consejo de Administración, así como también el libro de Actas del Comité de Transparencia.
  32. Supervisar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
  33. Proporcionar a la Gerencia de Planeación Estratégica la proyección anual y los avances trimestrales del Programa Presupuestario para su evaluación, así como documentación y demás medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los indicadores y ejercicio del presupuesto.
  34. Proporcionar a la unidad administrativa encargada de Transparencia la información requerida, con la finalidad de mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia, solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
  35. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos  
Subgerencia de Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos  
Asistente
  
2. Indirectos  
Las demás Unidades Administrativas adscritas a la Gerencia



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Maestría y/o Licenciatura en Áreas de Ingeniería,  
Económico - Administrativas.

**Conocimientos:** Contabilidad, administración, planeación estratégica, costos, presupuestos, normatividad jurídica, matemáticas financieras, estadística, finanzas, adquisiciones y abastecimiento, dirección de personal, almacenes, control de inventarios, establecimiento de sistemas de control interno, toma de decisiones, paquetería Office, navegación en internet; ordenamientos jurídico administrativos, manejo de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos.

Funciones: planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.

Tareas: comportamiento, seguridad, productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

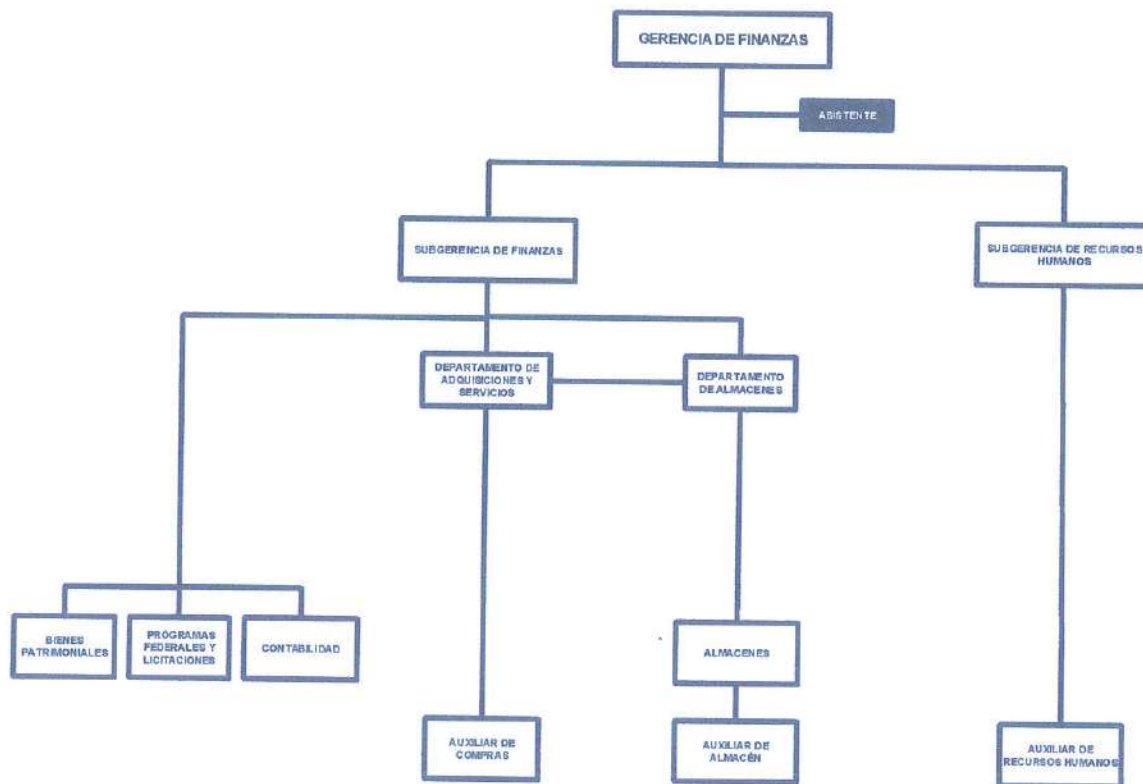


## ASISTENTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Asistente de la Gerencia de Finanzas  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Finanzas  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

486

### OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir de forma eficiente en la administración de la Gerencia de Finanzas, manifestando disposición y congruencia en la consecución de los objetivos de la organización.

### FUNCIONES

1. Informar oportunamente a la persona Titular de la Gerencia de los asuntos agendados.
2. Recibir y atender cordialmente a las personas que tengan cita o soliciten hablar con la persona Titular de la Gerencia, así también con las demás áreas dentro de la Gerencia de Finanzas.
3. Elaboración de un reporte mensual en el registro de visitantes de la Gerencia.
4. Llevar el registro de una bitácora de actividades, fuera de las instalaciones de las oficinas centrales, realizadas por el Titular de la Gerencia.
5. Enviar, recibir, turnar y tener control de la correspondencia interna y externa dirigida al Titular de la Gerencia, por los medios que se establezcan en el Organismo.
6. Elaborar reporte mensual de la correspondencia ingresada al Sistema Integral de Gestión de Documentos (SIGeD).
7. Realizar llamadas telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por la o el Gerente.
8. Llevar un registro permanente y actualizado del almacén de papelería.
9. Recibir y entregar oportunamente las requisiciones de papelería de las Unidades Administrativas en los tiempos establecidos.
10. Realizar el inventario físico de papelería una vez al mes.





11. Registro contable de facturas en el Nuevo Sistema de Armonización Contable NSARC II.
12. Recibir y contestar oficios y/o expedientes en el programa Sistema Integral de Gestión de Documentos SIGeD.
13. Elaborar reporte mensual de la correspondencia ingresada al Sistema Integral de Gestión de Documentos SIGeD.
14. Apoyo en la recepción de material y/o entrega del mismo.
15. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Ninguno.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera Técnica Administrativa; y/o Preparatoria Terminada.

**Conocimientos:** Redacción empresarial, ortografía, archivo, paquetería office, navegación en internet, ordenamientos jurídicos administrativos, manejo de equipo de cómputo, equipo de comunicación y vehículo.

**Experiencia:** Dos años o más en puesto similar.

**Competencias y habilidades:** Relaciones públicas y protocolo; conceptos básicos de administración, archivo, presupuesto; manejo de paquetería office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos administrativos.

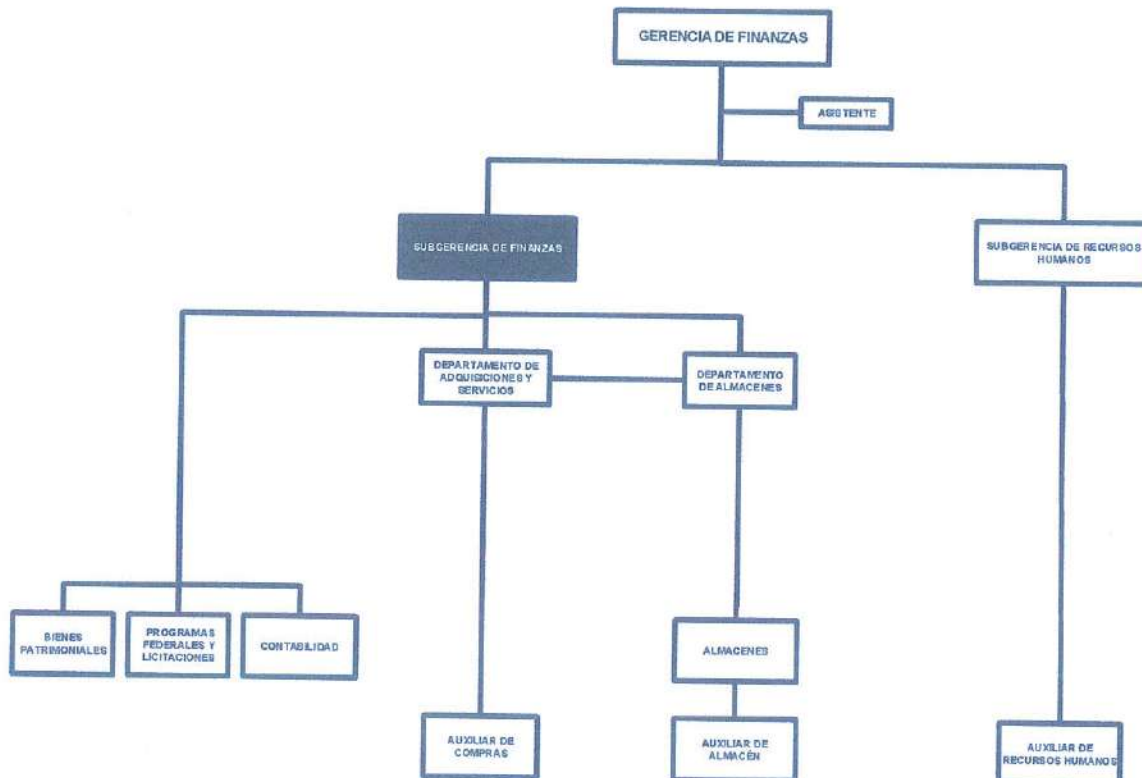


## SUBGERENCIA DE FINANZAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Subgerente de Finanzas  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Finanzas  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y controlar las operaciones contables y financieras, así como las relativas a la administración, de recursos materiales, recursos generales, y de recursos humanos del Sistema Operador, de acuerdo al marco normativo y legal vigente aplicable, planes y normatividad establecida para lograr el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del Organismo.

### FUNCIONES

1. Establecer, implantar y dar seguimiento, coadyuvando con la Gerencia de Finanzas, los estímulos y prestaciones económicas y en especie que se otorguen a los trabajadores conforme a las condiciones generales de trabajo y Reglamento Interior de Trabajo.
2. Revisar y supervisar la nómina quincenal, considerando las incidencias del periodo que corresponda.
3. Vigilar que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente registrados en la cuenta que corresponda dentro del Nuevo Sistema de Armonización Contable NSARC con sus respectivos resguardados.
4. Supervisar las compras del SOAPAMA, con base a las disposiciones legales y al presupuesto por programas autorizado.
5. Vigilar y supervisar las actividades del personal de Recursos Financieros respecto al registro diario en la contabilidad y elaboración de los estados financieros y presupuestales.
6. Supervisar y vigilar la adecuada aplicación de la normatividad y procedimientos en los registros contables y control del ejercicio presupuestal.
7. Coadyuvar en supervisar, controlar y evaluar el manejo de los recursos financieros y proponer alternativas de inversión.



8. Dar seguimiento a los contratos con las instituciones de crédito para el adecuado manejo de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente, una vez que han sido acordados con el Consejo de Administración del SOAPAMA.
9. Elaborar e integrar los Estados Financieros, Cuenta Pública o cualquier otro informe y/o documento que le sea solicitado.
10. Realizar la presentación ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública Anual, así como cualquier otro informe y/o documento que le sea requerido.
11. Realizar y supervisar la entrega de información que ampara la comprobación y justificación de los ingresos y egresos, así como cualquier otro documento solicitado por el personal del Despacho del Auditor Externo y del personal auditor de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cada vez que éstos lo requieran.
12. Elaborar y supervisar la contestación a los Informes Individuales y Requerimientos y/o información emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, apegándose a los tiempos autorizados para ello.
13. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos en el mes de noviembre de cada año, y coadyuvar en la presentación para su aprobación al Consejo de Administración a más tardar en el mes de diciembre de cada año.
14. Realizar lo correspondiente para la aplicación del gasto conforme al presupuesto de egresos por programas autorizados para el ejercicio del que se trate.
15. Supervisar el pago a proveedores de servicios y bienes conforme a la disponibilidad económica y compromisos contraídos por el Sistema.
16. Apoyar a la Gerencia de Finanzas en el manejo de la caja chica para gastos menores del Sistema.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

492



17. Coadyuvar en los trámites y gestión del pago de estimaciones de obra.
18. Apoyar a los representantes sociales de las comunidades del Municipio, a realizar los cortes de caja correspondientes a los servicios prestados por el Organismo.
19. Presentar el informe mensual a la Gerencia de Finanzas para al Consejo de Administración, integrándolo con los Estados Financieros y presupuestales del Sistema Contable Gubernamental (NSARCII).
20. Apoyar en la administración de los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y su adaptación que para su funcionamiento requieran las unidades administrativas del Sistema Operador.
21. Coadyuvar en las acciones necesarias para la celebración de contratos, convenios modificatorios de las obras y servicios que ejecute el Sistema Operador.
22. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
23. Mantener actualizada la información de Transparencia y Acceso a la Información en la Plataforma Nacional y en el portal del Organismo correspondiente a la Subgerencia.
24. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización de la Subgerencia de Finanzas.
25. Coadyuvar en la proyección anual y en los reportes de los avances trimestrales del Programa Presupuestario para su evaluación, así como documentación y demás medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los indicadores y ejercicio del presupuesto.
26. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

493



(SIS) del personal a su cargo.

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

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos
  - Departamento de Adquisiciones y Servicios
  - Departamento de Almacenes
  - Responsable de Bienes Patrimoniales
  - Responsable de Programas Federales y Licitaciones
  - Responsable de Contabilidad
  
2. Indirectos
  - Coordinación General
  - Las demás unidades administrativas adscritas al Sistema.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico Administrativas.

**Conocimientos:** Contabilidad, administración, planeación, costos, presupuestos, ordenamientos jurídicos, matemáticas financieras, estadística, finanzas, adquisiciones y abastecimiento, control de inventarios, establecimiento de sistemas de control interno, toma de decisiones; manejo de tecnologías de la información; ordenamientos jurídico administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:** Habilidades analíticas, de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones; gestión financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos; funciones de planeación, coordinación, diagnóstico, toma de decisiones, diagnóstico y desarrollo de proyectos.



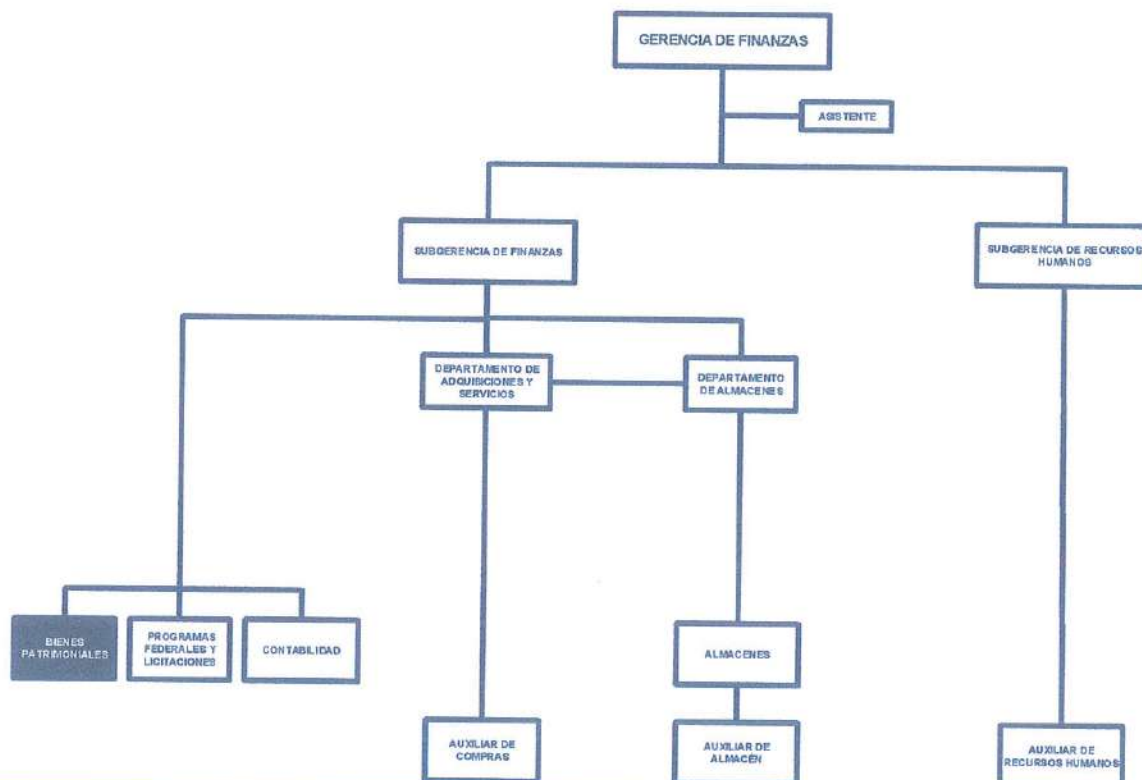


## BIENES PATRIMONIALES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de Bienes Patrimoniales  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Finanzas  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

496



### OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar los registros de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOAPAMA, en términos de economía, eficiencia y eficacia, observando el marco jurídico correspondiente.

### FUNCIONES

1. Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SOAPAMA, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados.
2. Vigilar el control, registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Organismo en términos de las disposiciones aplicables y con criterios de austeridad, disciplina y eficacia, realizando dos veces al año el levantamiento físico del inventario.
3. Emitir hojas de resguardo individual y solicitar firma de responsabilidad de resguardo.
4. Emitir etiquetas con número de inventario por cada uno de los bienes muebles propiedad del Organismo, realizando las actualizaciones requeridas.
5. Realizar el procedimiento de baja de los bienes muebles del SOAPAMA por encontrarse en mal estado bajo, conforme a la normatividad aplicable.
6. Realizar el procedimiento de alta de los bienes muebles adquiridos por el SOAPAMA, conforme a la normatividad aplicable.
7. Registrar las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles en el Nuevo Sistema de Armonización Contable NSARC.
8. Realizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales como el pago de los impuestos sobre tenencia o control vehicular, verificación de gases

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

497



contaminantes, de los vehículos propiedad del SOAPAMA.

9. Informar del vencimiento de las pólizas de seguro y realizar los trámites necesarios para asegurar los vehículos y equipo electrónico del sistema.
10. Actualizar semestralmente como sujeto obligado, los formatos relativos a los bienes patrimoniales en la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, en la página web del SOAPAMA, conforme a la normativa establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
12. Elaborar el reporte anual del inventario de bienes muebles e inmuebles, con base a los formatos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
13. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
14. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización.
15. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
16. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas Económico- Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, contabilidad básica, presupuestos, controles internos, inventarios, investigación de operaciones; ordenamientos jurídico administrativos, manejo de las tecnologías de la información.
<b>Experiencia:</b>	Tres años o más ejerciendo funciones similares.
<b>Competencias y Habilidades:</b>	Habilidades analíticas: de relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones, toma de decisiones. Gestión: financiera, información, recursos humanos y materiales, normativos. Funciones: planear, coordinar, diagnóstico. Tareas: productividad, organización, uso de tecnologías de la información.

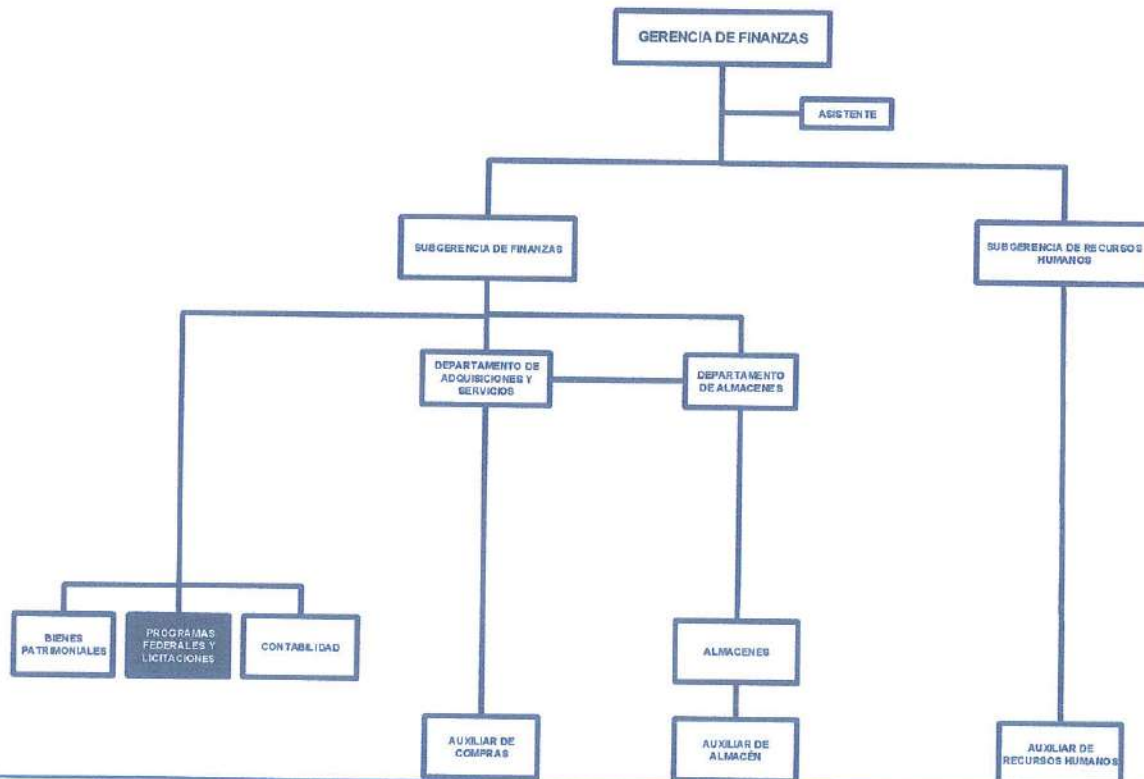


## PROGRAMAS FEDERALES Y LICITACIONES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de Programas Federales y Licitaciones.  
**Puesto al que reporta:** Subgerente de Finanzas  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
500



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar controlar y dar seguimiento a cada uno de los Programas Federales para que el SOAPAMA sea beneficiado con lo que cada programa otorga. Realizando los procedimientos de contratación con apego estricto a la normatividad vigente aplicable, garantizando con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los procesos de adjudicación y contratación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la realización en los convenios de adhesión, con la finalidad de que el Organismo cuente con la participación de diferentes Programas Federales cada año.
2. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la realización de las acciones relativas para los Programas Federales.
3. Llevar a cabo los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SOAPAMA, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
4. Integrar informes, reportes, programas y demás información inherente a los procedimientos de licitación, que solicite la Unidad Administrativa y los que por disposición normativa tengan que rendirse
5. Recabar de cada una de las acciones de los procesos de licitación, los documentos: contrato, fianza, estimaciones, factura, álbum fotográfico, entre otros, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. En coordinación con las áreas operativas del SOAPAMA y observando el marco legal correspondiente, integrar la documentación soporte para llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

501



7. Elaborar los avances físicos financieros solicitados por la CONAGUA, de las acciones programadas en los Programas Federales.
8. Elaborar los cierres de ejercicio de cada uno de los Programas Federales que se adhieren al Organismo.
9. Elaboración de documentación para el pago de Derechos por Explotación de extracción de Agua Potable.
10. Participar en la lectura, elaboración y actualización de los manuales de procedimiento y organización.
11. Realizar los procedimientos de adjudicación de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, observando los montos máximos y mínimos de contratación establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, en el ámbito estatal y federal.
12. Realizar y verificar que la documentación soporte que envían las diferentes áreas administrativas del SOAPAMA para el proceso de adjudicación de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente de acuerdo a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
13. Archivar y custodiar los expedientes unitarios de cada proceso de adjudicación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Públicas y Servicios Relacionados con éstas; de conformidad con la normatividad vigente.
14. Atender las solicitudes para la consulta de los expedientes unitarios de los procesos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y



Servicios, así como de Obra Públicas y Servicios Relacionados con éstas, requeridos por los diferentes órganos de control y/o despachos de auditoría.

15. Coordinar la atención a las auditorías que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Públicas y Servicios Relacionados con éstas las mismas, practican los diferentes órganos de control y/o despachos de auditoría, al SOAPAMA.
16. Recibir, guardar, custodiar y administrar las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, que se generen de cada uno de los procesos de adjudicación.
17. Mantener actualizados los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
19. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.





### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| 1. Directos   | Unidades Administrativas del SOAPAMA |
| 2. Indirectos | Ninguno.                             |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económicas Administrativas.

**Conocimientos:** Administración, contabilidad, presupuestos, controles internos, inventarios, investigación de operaciones; ordenamientos jurídico administrativos, manejo de las tecnologías de la información.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: financieros, información, tecnología, normativos.

Funciones: planear, diagnosticar, analizar, evaluar, atender – solucionar.

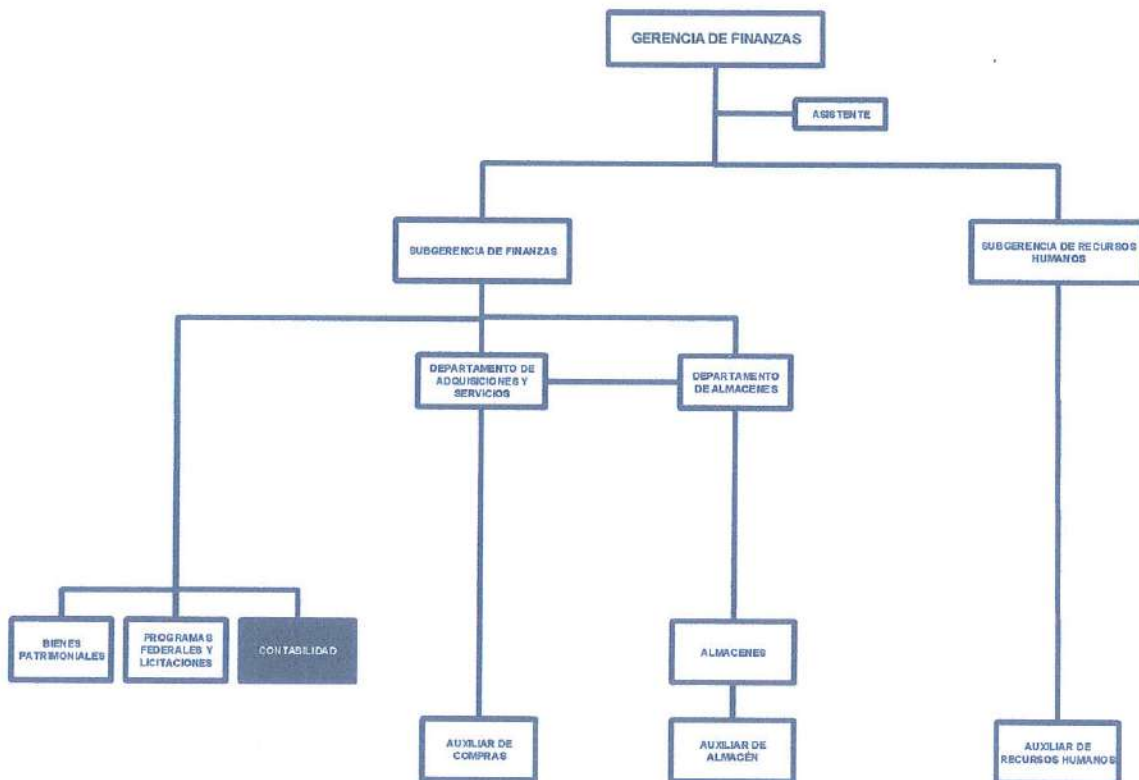
Tareas: comportamiento, productividad, organización y uso de tecnologías de la información.

## CONTABILIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de Contabilidad  
**Puesto al que reporta:** Subgerente de Finanzas  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |  
506



### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### FUNCIONES

1. Realizar y revisar el correcto registro contable de los Egresos e Ingresos.
2. Realizar el pago a proveedores, contratistas, de impuestos, gastos a comprobar, préstamos personales y otros por banca electrónica o cheque.
3. Realizar el registro contable en el Nuevo Sistema de Armonización Contable (NSARC), del pago a proveedores, contratistas, de impuestos, gastos a comprobar, préstamos personales, entre otros.
4. Realizar la dispersión bancaria, elaborar los cheques de la nómina quincenal del personal de base, pensionado y eventual que labora en el Organismo, así como la aplicación contable.
5. Realizar el registro contable mensual del saldo en almacenes y realizar el registro contable de cuotas patronales de ISSSTEP y 3% sobre nómina.
6. Informar diariamente al Departamento de Facturación y Cobranza, los depósitos realizados por los usuarios en las diferentes cuentas bancarias.
7. Recibir para conciliación las fichas de depósitos de ingreso de la Gerencia Comercial.
8. Resguardar la documentación comprobatoria de egresos e ingresos del SOAPAMA.
9. Realizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del Organismo.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

507



10. Auxiliar en la contestación de los pliegos de observaciones, realizados por la Auditoría Superior del Estado, en la atención y seguimiento de requerimientos de Auditoría externa, entre otros.
11. Participar en la lectura, elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y Organización.
12. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos, administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
13. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
14. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### PUESTOS QUE LE REPORTAN

1. Directos                      Ninguno.
  
2. Indirectos                    Subgerencia de Recursos Humanos  
   Departamento Adquisición y Servicios  
   Responsable de Programas Federales y Licitaciones.  
   Responsable de Bienes Patrimoniales  
   Departamento de Facturación y Cobranza  
   Departamento de Obras de Agua Potable



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en Contabilidad.

**Conocimientos:** Normas de información financiera, impuestos, administración, organización, control interno, costos, proyecciones, conciliaciones bancarias, manejo y control de documentos, archivo; paquetería Office, sistemas informáticos, navegación en internet; ordenamientos jurídico administrativos y manejo de equipo de cómputo.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Cualidades:** Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza.

Gestión: financieros, información, tecnología, normativos.

Funciones: planear, diagnosticar, desarrollar, analizar, capacitar, evaluar, atender-solucionar.

Tareas: comportamiento, productividad, organización y uso de tecnologías de la información.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

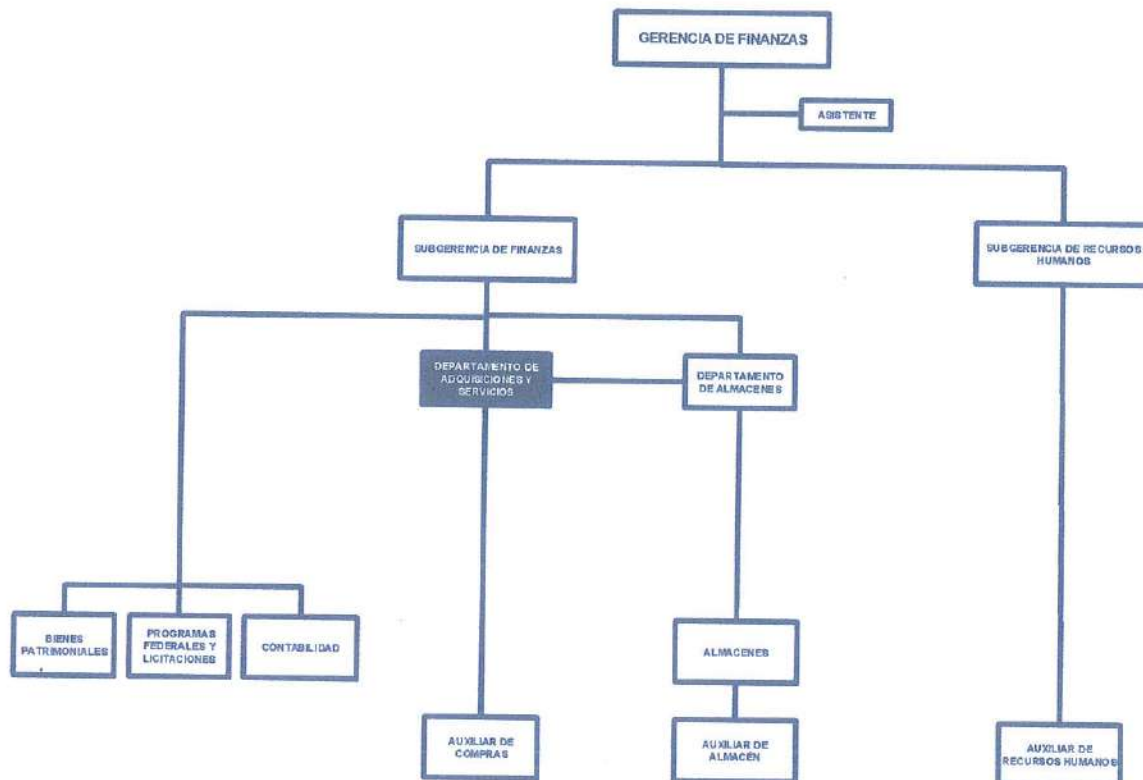
**Nombre del puesto:** Titular de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Finanzas

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

510



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SOAPAMA; proporcionando apoyo a las unidades administrativas para facilitar los materiales y servicios que requieran en el desarrollo eficiente de su trabajo.

### FUNCIONES

1. Supervisar el contenido de las requisiciones a efecto de que estas cumplan con los requerimientos solicitados por el SOAPAMA.
2. Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los requerimientos realizados por las Unidades Administrativas, con la finalidad de determinar la mejor opción de compra en términos de costo y calidad.
3. Registrar en el Nuevo Sistema de Armonización Contable (NSARC) las ordenes compra de las requisiciones solicitadas y autorizadas por las diferentes unidades administrativas del SOAPAMA.
4. Verificar que las adquisiciones de recursos materiales y servicios generales se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia.
5. Realizar la supervisión y revisión de los materiales suministrados por los proveedores, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos solicitados.
6. Verificar y dar seguimiento al stock de almacenes, mediante la observación directa y el análisis de reportes generados en el Sistema Integral de Informática Administrativa (INFORMAT) para proveer de manera oportuna los requerimientos de artículos y/o materiales básicos para la operación del Organismo.
7. Administrar lo relativo al servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad del Sistema Operador.
8. Dotar de combustible a los vehículos oficiales del SOAPAMA, de conformidad con

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   511
---	-------------------------------------	---	-----------------





el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable; registrándolo en las bitácoras de combustible correspondientes.

9. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los Manuales de Procedimientos y Organización del Organismo.
10. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos      Auxiliar de Compras  
                         Responsable de Almacenes.
  
2. Indirectos    Auxiliares de Almacén.



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económicas – Administrativas.

**Conocimientos:** Administración de recursos materiales y servicios generales, análisis de precios, costos, logística adquisiciones y abastecimientos, presupuestos, controles internos, estadística, métodos de valuación de inventarios, investigación de operaciones; manejo de tecnologías de la información; ordenamientos jurídico administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, financiera, tecnología, recursos materiales, normativos.

Funciones: coordinar, atender, solucionar, planear.

Tareas: comportamiento, productividad, uso de tecnologías de la información.

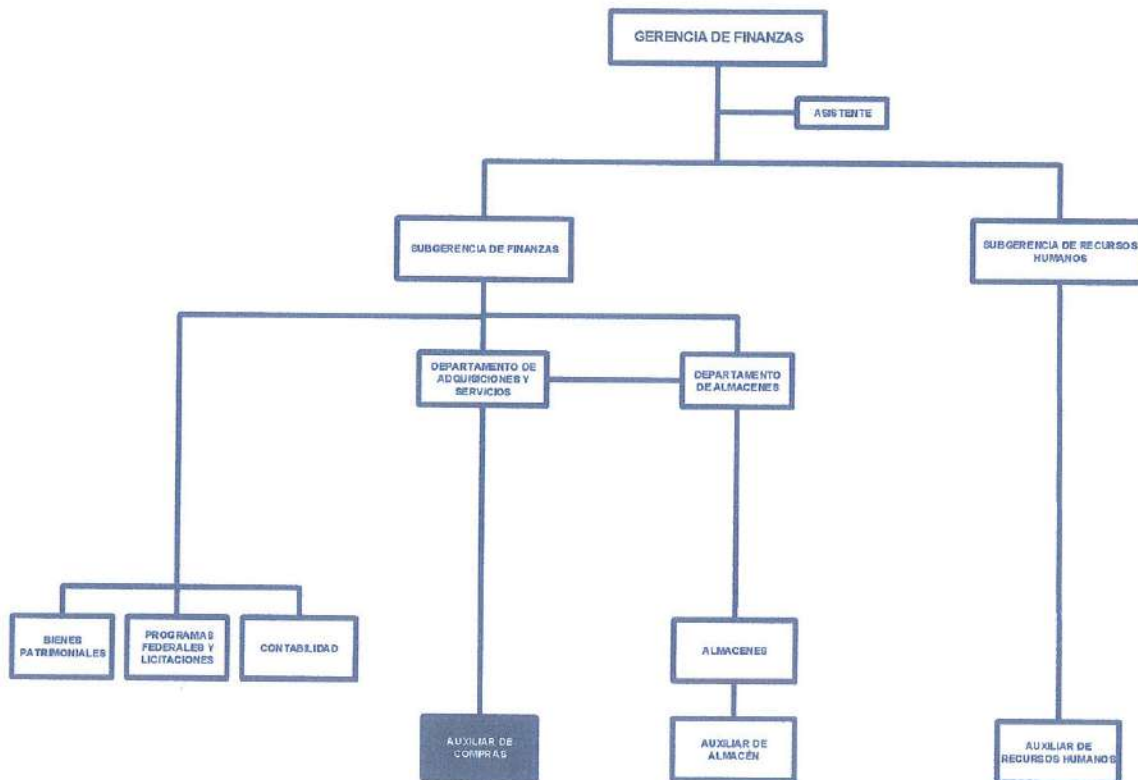


## AUXILIAR DE COMPRAS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Compras  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de Compras y Servicios  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

514



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la coordinación del adecuado abastecimiento de la adquisición de bienes y servicios del Organismo, proporcionando apoyo a las todas las áreas que lo integran facilitando los materiales y servicios requeridos.

### FUNCIONES

1. Coadyuvar en la supervisión del contenido de las requisiciones, a efecto de que cumplan con los requerimientos solicitados por el Organismo.
2. Apoyar en la supervisión y revisión de los materiales suministrados por los proveedores, para que estos cumplan con los requerimientos solicitados.
3. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
4. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
5. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica en áreas Económico-Administrativas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración de recursos materiales, análisis de precios, costos, presupuestos, almacén; manejo de tecnologías de la información.
<b>Experiencia:</b>	Dos años o más ejerciendo funciones similares.
<b>Competencias y habilidades:</b>	Habilidades: analíticas, conocimiento, destreza. Gestión: tecnología, recursos materiales, normativos. Funciones: atender. Tareas: uso de tecnologías de la información.

## DEPARTAMENTO DE ALMACENES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

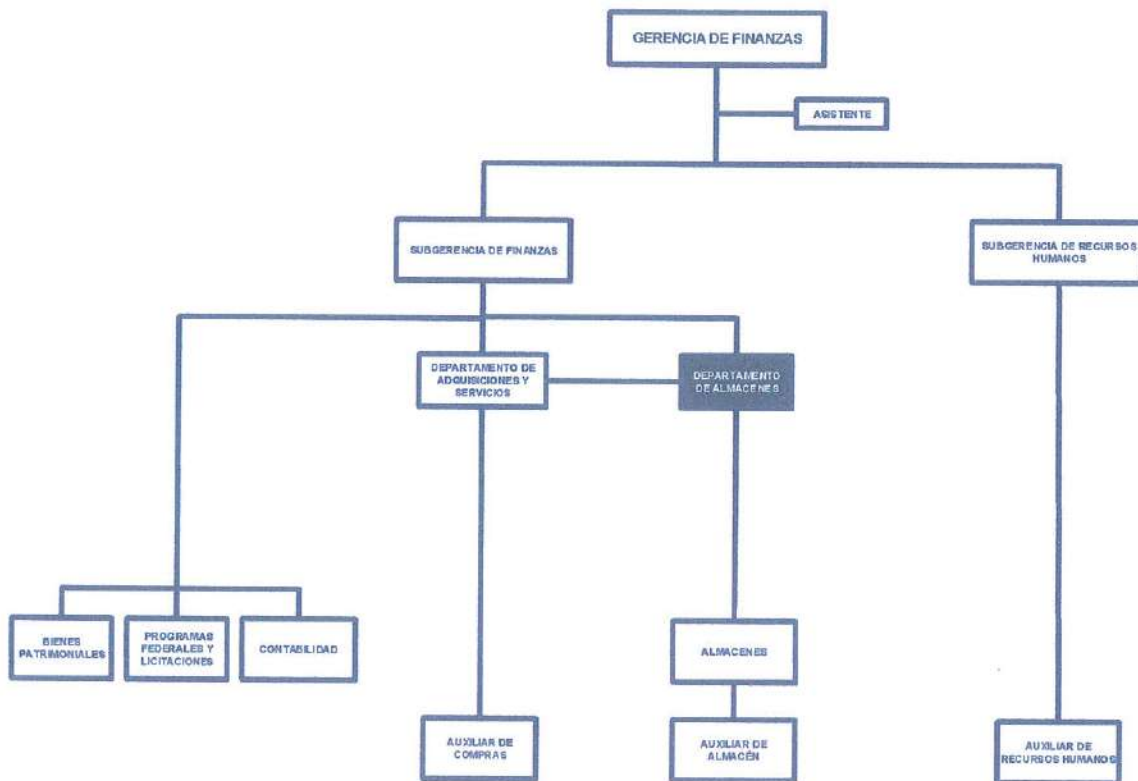
**Nombre del puesto:** Titular de la Jefatura de Departamento de Almacenes

**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Finanzas

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA





### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la administración y control del almacén del SOAPAMA, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales.

### FUNCIONES

1. Administrar el almacén del SOAPAMA.
2. Verificar que la administración de los recursos del almacén se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia.
3. Mantener el stock de materiales necesarios en el almacén mediante la elaboración de requisiciones de insumos a la Jefatura de Departamento de Compras, Licitaciones y Servicios.
4. Programar, administrar y suministrar de manera oportuna, los recursos materiales a las Unidades Administrativas del Organismo, procurando el uso racional de los mismos.
5. Cumplir con el protocolo de recepción y comprobación de material.
6. Realizar dos veces al año inventarios físicos de los materiales y equipo que se tienen resguardados en el almacén, con el objeto de detectar irregularidades en el mismo.
7. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.





### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- 1. Directos
  - Responsable de Almacén
  - Auxiliar de Almacén
  
- 2. Indirectos
  - Proveedores



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económicas – Administrativas.

**Conocimientos:** Administración de recursos materiales, logística, adquisiciones y abastecimientos, presupuestos, controles internos, estadística, almacén, métodos de valuación de inventarios, control de compra y dotación de materiales, investigación de operaciones; manejo de tecnologías de la información; ordenamientos jurídico administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: infraestructura, financiera, tecnología, recursos materiales, normativos.

Funciones: coordinar, atender, solucionar, planear.

Tareas: comportamiento, productividad, uso de tecnologías de la información.

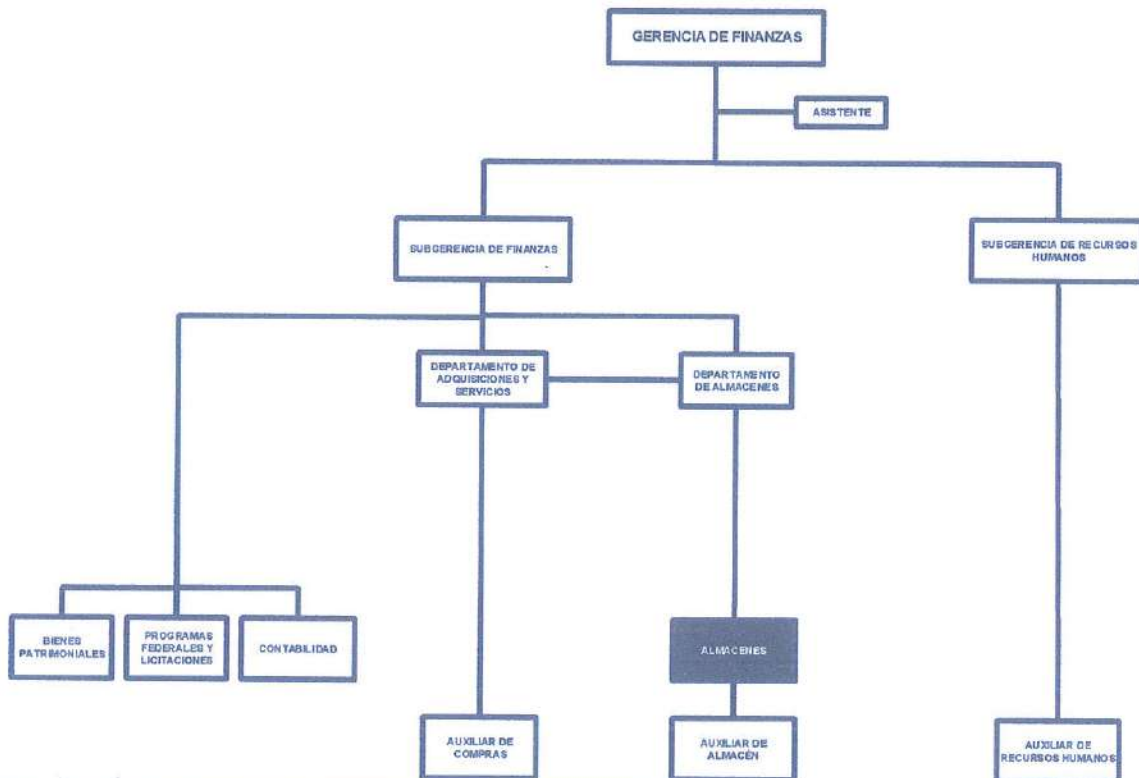


## ALMACENES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Responsable de Almacenes  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Jefatura de Departamento de Almacenes  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Dos

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

522



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la coordinación de la administración y control del almacén del SOAPAMA, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales.

### FUNCIONES

1. Entregar el material solicitado por parte del personal de operación u otros departamentos cumpliendo con el protocolo de salida de almacén.
2. Cumplir con el protocolo de recepción y comprobación de material entrante, así como el almacenamiento del mismo.
3. Ingresar las entradas y salidas de material del almacén en el Sistema Integral de Almacén (INFORMAT).
4. Llevar el control de las altas y bajas de las herramientas y equipos inservibles.
5. Elaborar registros y bitácoras de horas uso de maquinaria y de uso de combustibles en el mantenimiento de agua potable y de drenaje y alcantarillado.
6. Apoyo en distintas actividades del almacén sector oriente y sector poniente, así como la supervisión en el alta e ingreso en sistema de salidas y entradas.
7. Limpieza y ordenamiento del almacén.
8. Realizar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

Elaboró:

Gerencia de Planeación Estratégica

Valida:

Dirección General

Autoriza:

Consejo de Administración

Página |

523



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1. Directos   | Auxiliar de Almacén. |
| 2. Indirectos | Ninguno.             |



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Carrera técnica en áreas económicas – administrativas.

**Conocimientos:** Administración de materiales, controles internos, logística, almacén, métodos de valuación de inventario, manejo de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Un año o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

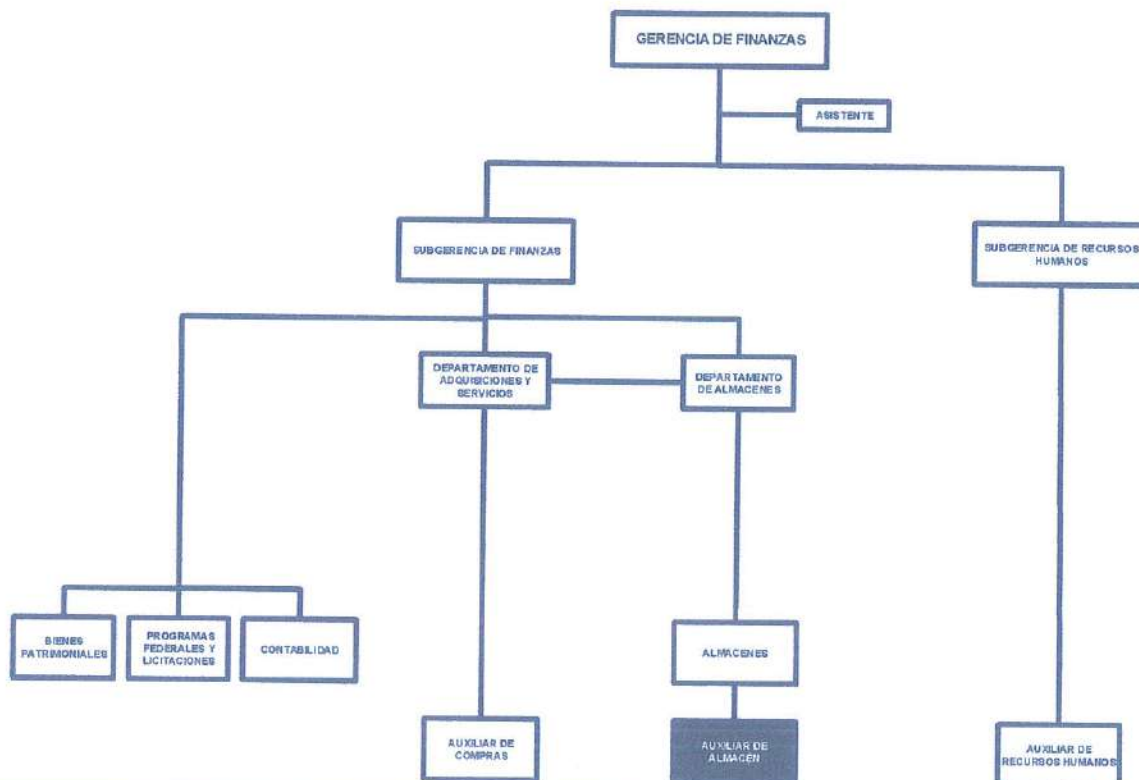
Habilidades: analíticas, conocimiento, destreza.  
Gestión: información, normativos, tecnología, recursos materiales.  
Funciones: atender, solucionar.  
Tareas: comportamiento, uso de productos, herramientas.

## AUXILIAR DE ALMACÉN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Almacenes  
**Puesto al que reporta:** Responsable de Almacén  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Tres

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

526



### OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en la administración y control del almacén, proporcionando equipo y materiales al personal del SOAPAMA que así lo requiera.

### FUNCIONES

1. Entregar el material solicitado por el personal del SOAPAMA, cumpliendo con el protocolo de salida de almacén.
2. Auxiliar en la elaboración de requisiciones de material.
3. Informar periódicamente al Responsable de Almacén del estado en que se encuentra el almacén en cuanto a la existencia de materiales para evitar la falta de los mismos.
4. Auxiliar en el control de las altas y bajas de las herramientas y equipos inservibles.
5. Apoyar en la elaboración de registros y bitácoras de horas uso de maquinaria y de uso de combustibles en el mantenimiento de agua potable y de drenaje y alcantarillado.
6. Limpieza y ordenamiento del almacén.
7. Supervisar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. Directos   | Ninguno. |
| 2. Indirectos | Ninguno. |





## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Bachillerato o Preparatoria concluída.

**Conocimientos:** Recursos materiales, abastecimientos, entradas y salidas, almacén; paquetería Office, manejo de tecnologías de la información.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias  
y habilidades:**

Habilidades: analíticas, conocimiento, destreza.

Gestión: información, normativos, tecnología, recursos materiales.

Funciones: atender, solucionar.

Tareas: comportamiento, uso de productos, herramientas.



## SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

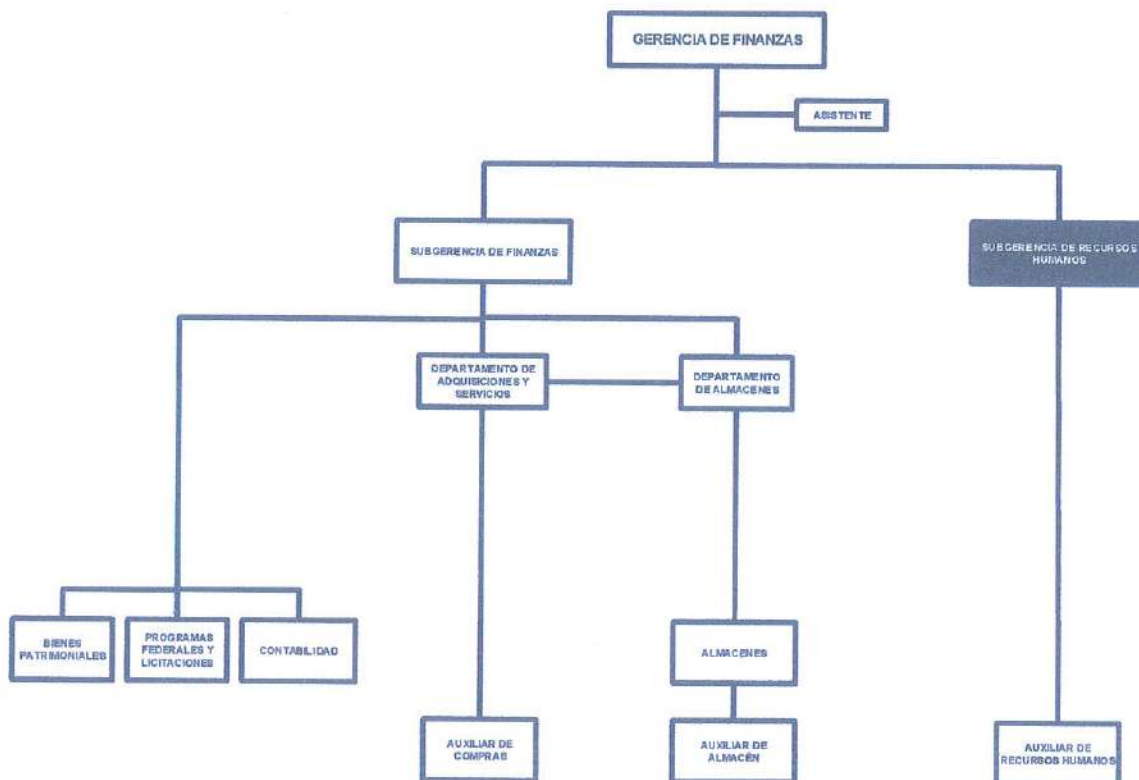
**Nombre del puesto:** Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos

**Puesto al que reporta:** Titular de la Gerencia de Finanzas

**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas

**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA



**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

**Página |**

529



### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos del Sistema Operador, a través del reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal; así como de la administración de salarios, seguridad y prestaciones sociales con el propósito de dotar a las áreas del Organismo del personal adecuado, lo cual facilite el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

### FUNCIONES

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes para cubrir vacantes, a través de correo electrónico.
2. Llevar a cabo la captación, selección y contratación de personal de nuevo ingreso conjuntamente con la Coordinación General.
3. Llevar a cabo las políticas y técnicas para la valuación de puestos, análisis de sueldos, pago de los salarios, prestaciones y asignación de sueldo de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación General.
4. Elaborar y mantener actualizado el tabulador de sueldos.
5. Asesorar al personal de nuevo ingreso en relación a las prestaciones socioeconómicas.
6. Otorgar y tramitar el seguro de vida a los trabajadores ya existentes y de nuevo ingreso, a través del formato de consentimiento individual.
7. Llevar a cabo la expedición y reexpedición de credenciales del personal del SOAPAMA para su legal identificación.
8. Supervisar la actualización de funciones y datos contenidos para la elaboración y renovación de nombramientos y contratos individuales de trabajo.
9. Tramitar ante las diferentes instancias las altas, licencias, permisos, oficios de

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

530



vacaciones, constancias laborales, constancias de ingresos y bajas de personal adscrito al Sistema Operador.

10. Coordinar las acciones relacionadas con la generación de la pre Nómina y nómina con el propósito de efectuar el pago de salarios y prestaciones al personal del Sistema Operador, entendiéndose desde las horas extras, pago de primas vacacionales, y aplicación de los descuentos por deudas contraídas interna o externamente, así como los descuentos a aplicar de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo del SOAPAMA.
11. Supervisar y clasificar los registros de asistencias de los trabajadores o incidencias reportadas por las diferentes Unidades Administrativas.
12. Tramitar las solicitudes de préstamos internos y/o externos otorgados de acuerdo a los convenios contraídos.
13. Actualización de layout para pago por servicios médicos otorgados al personal del Organismo, a través de convenios contraídos con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).
14. Aplicar y dar seguimiento al otorgamiento de estímulos y en su caso la imposición de sanciones administrativas a través del pago de nómina, en materia laboral de acuerdo a las disposiciones establecidas en ley.
15. Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social relacionadas con el pago de salarios.
16. Informar al personal los servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo a que tenga derecho el personal del Sistema Operador y sus familias.
17. Informar a las Unidades Administrativas sobre los accidentes de trabajo, a través de las incapacidades recibidas por el personal o por el servicio médico otorgado.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

531

18. Elaborar los oficios de vacaciones según solicitud de cada trabajador firmada y autorizada por el personal Titular de las Unidades Administrativas para su revisión, validación y pago de prima vacacional.
19. Elaborar los finiquitos del personal cuando sean solicitados por la Dirección General.
23. Elaboración de oficios por concepto de aceptación y liberación de prestadores de servicio social, prácticas y/o residencia profesional, así como proyectos.
24. Mantener actualizada la información de Transparencia y Acceso a la Información en la Plataforma Nacional en lo correspondiente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
25. Participar en la lectura, actualización y elaboración de los Manuales de los Procedimientos y Organización.
26. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
27. Supervisar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
28. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN**

1. Directos                      Auxiliar de Recursos Humanos.
  
2. Indirectos                    Coordinación General  
    Gerencia de Administración  
    Gerencia de Planeación Estratégica  
    Gerencia de Recursos Hídricos





SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

Fecha de  
actualización:

MANUAL DE POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2021

Gerencia de Operación e Infraestructura  
Gerencia Comercial.

<b>Elaboró:</b> Gerencia de Planeación Estratégica	<b>Valida:</b> Dirección General	<b>Autoriza:</b> Consejo de Administración	Página   533
---	-------------------------------------	---	-----------------



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura en áreas Económico- Administrativas.

**Conocimientos:** Administración de sueldos y salarios, desarrollo y seguridad social, administración personal, organización de las funciones de administración de personal, mecanismo de pago, relaciones laborales, fuentes de reclutamiento, selección, contratación, inducción, análisis de puestos, valuación de puestos, estructura de sueldos y salarios, prestaciones, terminación de relación laboral, condiciones de trabajo en las organizaciones motivación en el trabajo; manejo de tecnologías de la información; ordenamientos jurídico administrativos.

**Experiencia:** Tres años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**

Habilidades: analíticas, personalidad, relación, conocimiento, destreza, toma de decisiones.

Gestión: financieros, tecnología, información, recursos humanos y materiales, normativos.

Funciones: planear, coordinar, diagnosticar, analizar, atender, solucionar.

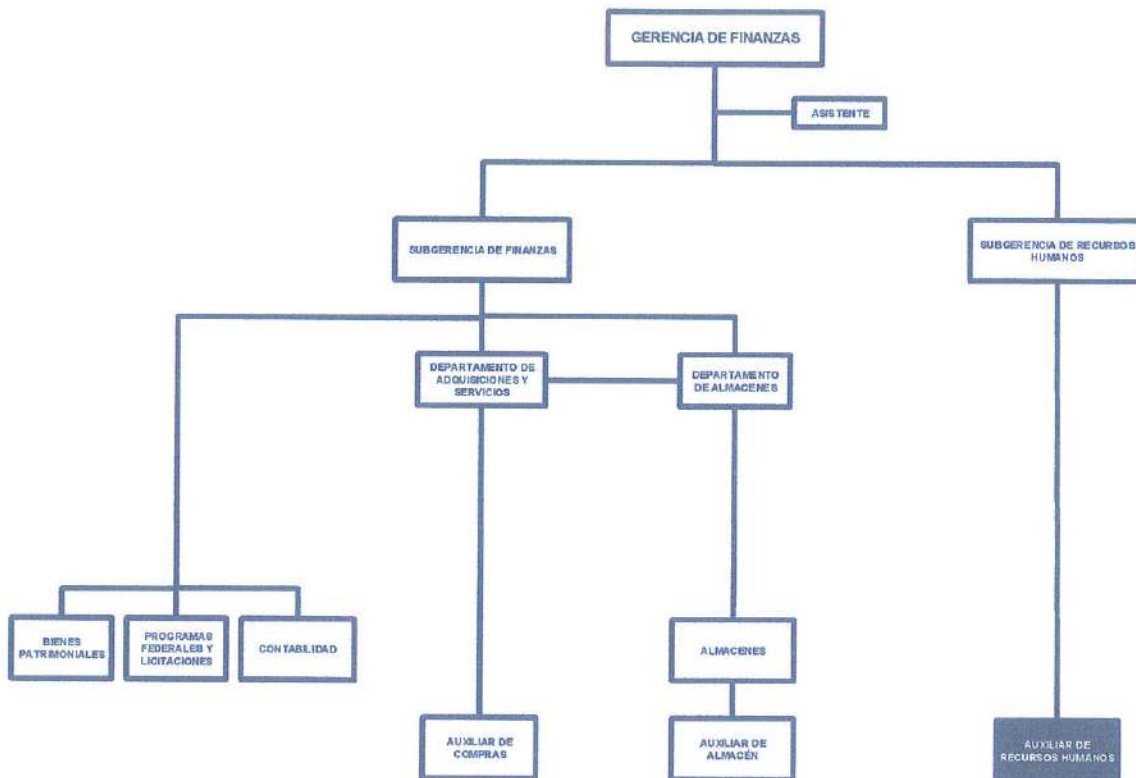
Tareas: comportamiento, organización, productividad.

## AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Recursos Humanos  
**Puesto al que reporta:** Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos  
**Gerencia a la que pertenece:** Gerencia de Finanzas  
**Número de ocupantes:** Uno

### ORGANIGRAMA







### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación y supervisión de los recursos humanos del Sistema Operador.

### FUNCIONES

1. Registrar las solicitudes de empleo recibidas.
2. Apoyar en el llenado del formato de consentimiento individual a cada trabajador y/o de nuevo ingreso.
3. Captura de alta del personal de nuevo ingreso en el Sistema Checador del Organismo.
4. Preparar documentación para el alta y afiliación del personal de nuevo ingreso con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).
5. Coadyuvar en la integración de la documentación requerida para el alta del personal de nuevo ingreso.
6. Entrega de los documentos generados a los trabajadores, tales como oficios de vacaciones, constancias y documentos solicitados.
7. Registrar e identificar los movimientos del personal por conceptos de faltas o permisos no reportados en su momento.
8. Registrar y alimentar la información por concepto de incidencias de los trabajadores a fin de emitir los reportes de horas extras al personal para su autorización.
9. Apoyar en la generación de la nómina con el propósito de efectuar el pago de salarios y prestaciones el personal del Sistema Operador.
10. Recabar firmas en los recibos de nómina.

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

536



11. Recabar y ordenar los recibos de nómina turnándolos a la Jefatura de Contabilidad.
12. Tramitar las solicitudes de préstamos internos.
13. Registrar los documentos generados a cada trabajador por concepto de actas, memorándum, permisos otorgados, licencias, contratos nombramientos, derechos, sanciones e incidencias reportadas por las diferentes direcciones.
14. Publicar al personal los servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo a que tenga derecho el personal del Sistema Operador y sus familias para fomentar el desarrollo integral.
15. Llevar la correcta integración y orden de los expedientes de personal de los documentos generados tales como: incapacidades, vacaciones, amonestaciones por escrito, permisos económicos, etc.
16. Crear expediente de los prestadores de servicio social, prácticas y/o residencia profesional u otros, desde su oficio de recepción, documentos y expedición de identificación.
17. Emisión de credencial de los prestadores de servicio social o prácticas, para su debida identificación dentro del sistema.
18. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
19. Supervisar la carga de evidencias en el Sistema de Indicadores del SOAPAMA (SIS) del personal a su cargo.
20. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.



### PUESTOS QUE LE REPORTAN

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1. Directos   | Ninguno.              |
| 2. Indirectos | Personal del Sistema. |

**Elaboró:**

Gerencia de Planeación Estratégica

**Valida:**

Dirección General

**Autoriza:**

Consejo de Administración

Página |

538



## PERFIL GENERAL DEL PUESTO

**Escolaridad:** Licenciatura o pasantía en áreas económicas - administrativas.

**Conocimientos:** Contabilidad, finanzas e impuestos, administración de sueldo y salarios, administración de personal, organización, mecanismos de pago, relaciones laborales, prestaciones, condiciones de trabajo en las organizaciones, motivación en el trabajo, seguridad e higiene; paquetería Office, navegación en internet; ordenamientos jurídicos; manejo de equipo de cómputo.

**Experiencia:** Dos años o más ejerciendo funciones similares.

**Competencias y habilidades:**  
Habilidades: analíticas, relación, conocimiento, destreza.  
Gestión: financieros, tecnología, información, recursos humanos y materiales, normativos.  
Funciones: planear, analizar, atender, solucionar.  
Tareas: comportamiento, organización, productividad.



Dado en las oficinas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, a los doce días del mes de agosto de dos mil veintiuno.- Presidente del Consejo de Administración.- C. **IGNACIO PALACIOS MOTOLINÍA**.- Rúbrica.- Secretario del Consejo de Administración.- C. **ENRIQUE PÉREZ BONOLA**.- Rúbrica.- Comisario del Consejo de Administración.- C. **JORGE ELGUERA LOZANO**.- Rúbrica.- Vocal Representante de Usuarios.- C. **ENRIQUE DÍAZ TORRES**.- Rúbrica.- Vocal Representante del Colegio de Ingenieros Civiles, Delegación Atlixco.- C. **ENRIQUE GENARO ACOSTA VÁZQUEZ**.- Rúbrica.- Vocal Representante de CONAGUA.- C. **JUAN GERARDO REYES MARTÍNEZ**.- Rúbrica.- Vocal Representante de los Sectores Económicos más Representativos de la Jurisdicción.- C. **ELOY ALBERTO DÍAZ QUIROZ**.- Rúbrica.- Vocal Representante de los Sectores Económicos más Representativos de la Jurisdicción.- C. **CARLOS ALFONSO CAMPOS MARTÍNEZ**.- Rúbrica.-Vocal Representante de CEASPUE.- C. **MANUEL ANTONIO OSORIO QUIROZ**.- Rúbrica.- Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.- C. **EDGAR MORANCHEL CARRETO**.- Rúbrica.

C. **IGNACIO PALACIOS MOTOLINÍA**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN

C. **ENRIQUE PÉREZ BONOLA**  
SECRETARIO DEL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN

C. **JORGE ELGUERA LOZANO**  
COMISARIO

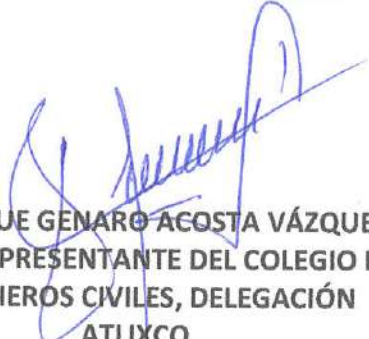
C. **ELOY ALBERTO DÍAZ QUIROZ**  
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS SECTORES  
ECONÓMICOS MÁS REPRESENTATIVOS DE  
LA JURISDICCIÓN

C. **ENRIQUE DÍAZ TORRES**  
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS

C. **CARLOS ALFONSO CAMPOS MARTÍNEZ**  
VOCAL REPRESENTANTE DE LOS SECTORES  
ECONÓMICOS MÁS REPRESENTATIVOS DE  
LA JURISDICCIÓN



C. JUAN GERARDO REYES MARTÍNEZ  
VOCAL REPRESENTANTE DE LA CONAGUA



C. ENRIQUE GENARO ACOSTA VÁZQUEZ  
VOCAL REPRESENTANTE DEL COLEGIO DE  
INGENIEROS CIVILES, DELEGACIÓN  
ATLIXCO



C. MANUEL OSORIO LÓPEZ  
VOCAL REPRESENTANTE DE CEASPUE



C. EDGAR MORANCHEL CARRETO  
DIRECTOR GENERAL DEL SOAPAMA

La presente hoja de firmas corresponde al Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.