



“En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22, Fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; así como del Reglamento Interior Vigente del Sistema Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SIMAPAS.”



SIMAPAS

CUIDA EL AGUA, ES PARA TODOS

Elaboró


Eleazar Cardenas Fuentes
Responsable de Manuales

Revisó


Lic. René Martínez Zárate
Director de Archivo General y Regulación

Validó


Mtra. Jennifer Elayne Edith Rodríguez
Cárdenas
Presidenta del SIMAPAS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA CONSEJO DIRECTIVO.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN COMERCIAL.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA TÉCNICA OPERATIVA	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ATENCIÓN A COMITES RURALES.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA ARCHIVO GENERAL Y REGULACIÓN	16
OBJETIVO GENERAL DEL SIMAPAS.....	17
OBJETIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO	17
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	17
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL	17
OBJETIVO DEL ÁREA TÉCNICA	18
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMITES RURALES.....	18
OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y REGULACIÓN.....	18
EL CONSEJO DIRECTIVO ESTARÁ INTEGRADO POR:	19
PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO	20
SECRETARIO DE CONSEJO DIRECTIVO	22
TESORERO DE CONSEJO DIRECTIVO.....	24
VOCAL DE CONSEJO DIRECTIVO.....	27
ASISTENTE DE CONSEJO DIRECTIVO.....	29
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	31
DIRECCIÓN GENERAL.....	34
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	36



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	39
JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	41
JEFE DE CULTURA DEL AGUA.....	44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46
JEFE DE VINCULACIÓN	48
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PUESTOS Y FUNCIONES.....	50
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	56
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	61
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES.....	65
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.....	69
ASISTENCIA MECÁNICA AUTOMOTRIZ.....	71
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	74
ALMACÉN	77
ASISTENTE DE COMPRAS	80
CONTROL PATRIMONIAL	83
AUXILIAR DE ALMACÉN.....	86
OPERADOR A	88
INTENDENTE	90
VELADOR.....	92
VIGILANTE	94
AYUDANTE DE CONTABILIDAD	96
AYUDANTE DE RECURSOS HUMANOS	98
DIRECCIÓN COMERCIAL PUESTOS Y FUNCIONES.....	100
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y FACTURACIÓN.....	104
AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA	108
ANALISTAS COMERCIALES	111
JEFATURA COMERCIAL	114



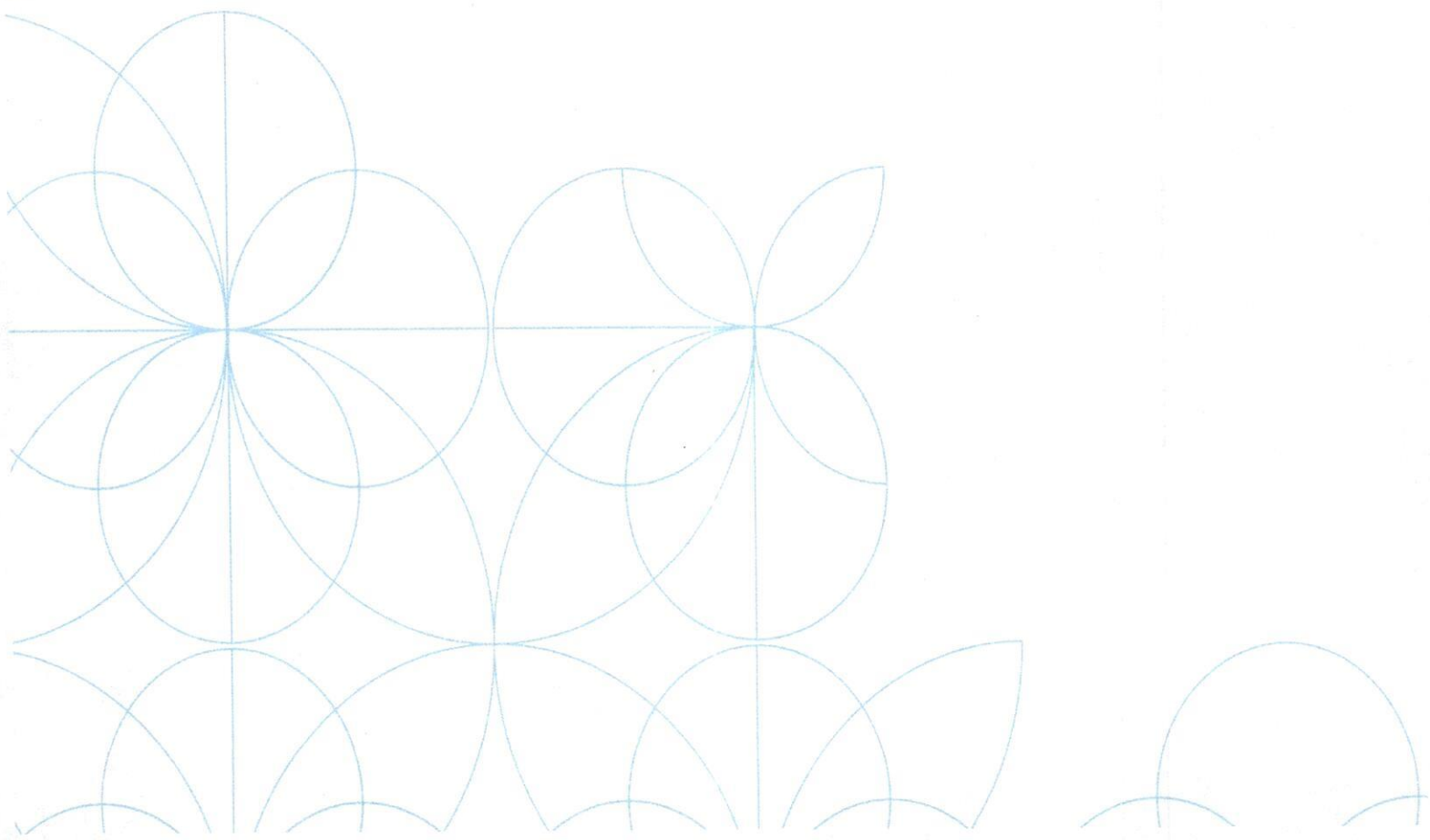
INSPECCIÓN.....	117
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS.....	119
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS	122
OPERADOR TOMA PÚBLICA	125
CARTERA VENCIDA	127
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA VENCIDA	130
SUSPENSIONES Y RECONEXIONES	133
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS.....	136
ATENCIÓN A USUARIOS Y REUBICACIONES	139
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	141
COBRANZA.....	144
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPÓSITOS	146
ENCARGADO CAJEROS AUTOMÁTICOS	149
RECEPCIÓN.....	151
DIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA OPERATIVA PUESTOS Y FUNCIONES.....	154
ASISTENTE DE DIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA	157
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA TÉCNICA	159
CHOFER DE BACHES	161
FONTANERO DE BACHES	163
AYUDANTE DE FONTANERO DE BACHES	164
CHOFER DE CONTRATOS.....	165
FONTANERO DE CONTRATOS	167
AYUDANTE DE FONTANERO DE CONTRATOS	168
CHOFER DE AMPLIACIONES	169
FONTANERO DE AMPLIACIONES	171
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.....	172



SUB-DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	174
CHOFER DE FUGAS.....	176
FONTANERO DE FUGAS	178
AYUDANTE DE FONTANERO DE FUGAS	180
CHOFER DE ALCANTARILLADO	181
FONTANERO DE ALCANTARILLADO.....	183
AYUDANTE DE FONTANERO DE ALCANTARILLADO	185
OPERADOR DE EQUIPO DE SUCCIÓN.....	187
FONTANERO DE EQUIPO DE SUCCIÓN.....	189
AYUDANTE DE FONTANERO DE EQUIPO DE SUCCIÓN.....	190
SUB-DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO.....	192
ENCARGADO DE PLANTAS.....	194
OPERADORES DE SANEAMIENTO	196
AUXILIARES DE OPERADORES DE SANEAMIENTO	197
JARDINERO	198
AUXILIAR GENERAL.....	199
VELADOR DE CÁRCAMOS	200
SUB-DIRECCIÓN DE TELEMETRÍA	201
AUXILIAR DE TELEMETRÍA	203
CLORADOR.....	205
MANTENIMIENTO DE POZOS.....	207
FONTANERO DE TELEMETRÍA	209
AYUDANTE DE FONTANERO DE TELEMETRÍA	211
DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA.....	213
DEPARTAMENTO SECTORIZACIÓN	218
FONTANERO DE SECTORIZACIÓN.....	220



AYUDANTE DE FONTANERO DE SECTORIZACIÓN	222
DIGITALIZADOR	223
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMITÉS RURALES PUESTOS Y FUNCIONES.....	225
AUXILIAR ADMINISTRATIVO RURAL.....	228
DEPARTAMENTO FINANCIERO Y JURÍDICO RURAL.....	230
DEPARTAMENTO TÉCNICO RURAL	232
AUXILIAR RURAL.....	234
ARCHIVO GENERAL Y REGULACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES	236
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	241
JURÍDICO	244
MEJORA REGULATORIA	247
AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGULACIÓN	249





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización contiene una breve síntesis histórica del Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Dolores Hidalgo, Guanajuato. La Misión, Visión y Valores del SIMAPAS, su fundamento Jurídico-Administrativo, el Organigrama y las Áreas que lo integran.

Aunado, se encuentra la descripción de manera ordenada, las funciones y responsabilidades que corresponden a cada área de la Estructura Orgánica del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo, Guanajuato (SIMAPAS); respecto a la organización, operatividad y gestión de los recursos materiales y financieros que son indispensables para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la detección, el tratamiento y rehúso de aguas residuales en la Ciudad y sus más de 570 comunidades rurales, dicha administración va encaminadas a procesos de mejora continua en obras que trascienden, con el objetivo de lograr que cada uno de los Dolorenses cuenten con agua potable en sus hogares.

La descripción de las funciones asignadas a cada área comprende:

- El nombre del área.
- El área a la que reporta.
- Perfil del puesto.
- El objetivo general del área.
- Las funciones específicas de cada una.
- Relaciones internas y externas de cada una.

En virtud de que el Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Dolores Hidalgo, tiene como instancia superior un Consejo de Administración, el cual constituye su Órgano de Gobierno, en el presente Manual se describe su integración y la Estructura Orgánica del SIMAPAS.

En este Manual las funciones del Órgano Interno de Administración se atienen a la normativa aplicable de competencia Federal, Estatal y Municipal.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La revisión y/o actualización que amerite este documento, dependerá de cuando exista una modificación a la Estructura Orgánica.



ANTECEDENTES HISTORICOS

La Ciudad de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato se abastecía anteriormente con agua de la Presa del Gallinero. En el año de 1960 se comenzó a brindar servicio de agua potable y únicamente se contaba con dos pozos, uno ubicado en el Mercado Independencia y otro ubicado en carretera a Río Laja (actualmente es la Casa de la Cultura) llamado el Pozo de los Filtros. En ese año, el servicio pertenecía a la Federación; tiempo después el servicio de agua pasó a poder del Estado con el nombre de J.E.A.P.A. (Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado).

En el año de 1983 paso a manos del Municipio con el nombre de C.M.A.P.A.D.H. (Comité Municipal de agua potable y Alcantarillado de Dolores Hidalgo) y tuvo su ubicación en distintos puntos de la Ciudad.

Fue en el año 2005 que cambió su nombre a Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo (SIMAPAS), y establece sus oficinas en Carretera a Río Laja en el Km. 0.5, en la Colonia Ejido Dolores de esta ciudad, lo anterior con fundamento al acuerdo publicado el día 19 de agosto de 2005 en el Diario Oficial del Estado de Guanajuato Año XCII, Tomo CXLIII, Número 132 donde también se establece que:

“El Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo, Guanajuato; “SIMAPAS”, es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar el funcionamiento adecuado de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la detección, el tratamiento y rehúso de aguas residuales en el Municipio de Dolores Hidalgo, Guanajuato.”

Se rige bajo el Reglamento para el funcionamiento del Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos en materia de Agua.

Actualmente el SIMAPAS se encarga del manejo de 14 pozos y cuenta con una plantilla de 200 empleados entre personal administrativo, operativo y de apoyo



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El presente manual de organización tiene como fundamento legal lo que a continuación se menciona:

LEYES DE COMPETENCIA FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISR.
- Ley del IMSS.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Archivos
- Ley de Aguas Nacionales.

LEYES DE COMPETENCIA ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Código Territorial para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley para la Protección y Preservación del Medio Ambiente del Estado de Guanajuato.
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso a la Información para el Estado y los municipios de Guanajuato
- Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Planeación de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato.
- Ley de Adquisiciones del Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus municipios.

- Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidades en el Estado de Guanajuato.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.



- Ley de Conservación para la ciudad de Dolores Hidalgo CIN Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (P.O. Num.77, Tercera Parte, 13-05-2016).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato (P.O. Núm. 112, Segunda Parte, 14-07-2017 y sus reformas)
- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato.

LEYES DE COMPETENCIA MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

REGLAMENTOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

- Reglamento de Protección al Ambiente y a la Preservación Ecológica para el Municipio de Dolores Hidalgo C.I.N. Guanajuato.
- Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.
- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo.
- Reglamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.
- Reglamento del Archivo General para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato. (P.O.G.E.G. 10-10-2017)



MISIÓN

Proveer de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y reúso de aguas residuales al Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato, con calidez humana, eficiencia y calidad, dentro de un proceso de mejora continua, cuidando el equilibrio entre los recursos y el medio ambiente.

VISIÓN

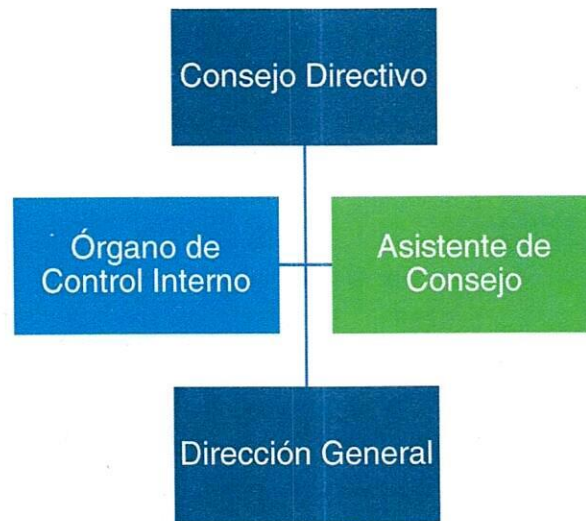
Consolidarnos como el mejor Organismo Operador en la Región, basado en el fortalecimiento y modernización de nuestra infraestructura contribuyendo así al desarrollo del Municipio de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato.

VALORES

- Calidez Humana y Espíritu de Servicio
- Honestidad y Transparencia
- Calidad y eficiencia
- Responsabilidades y Compromiso

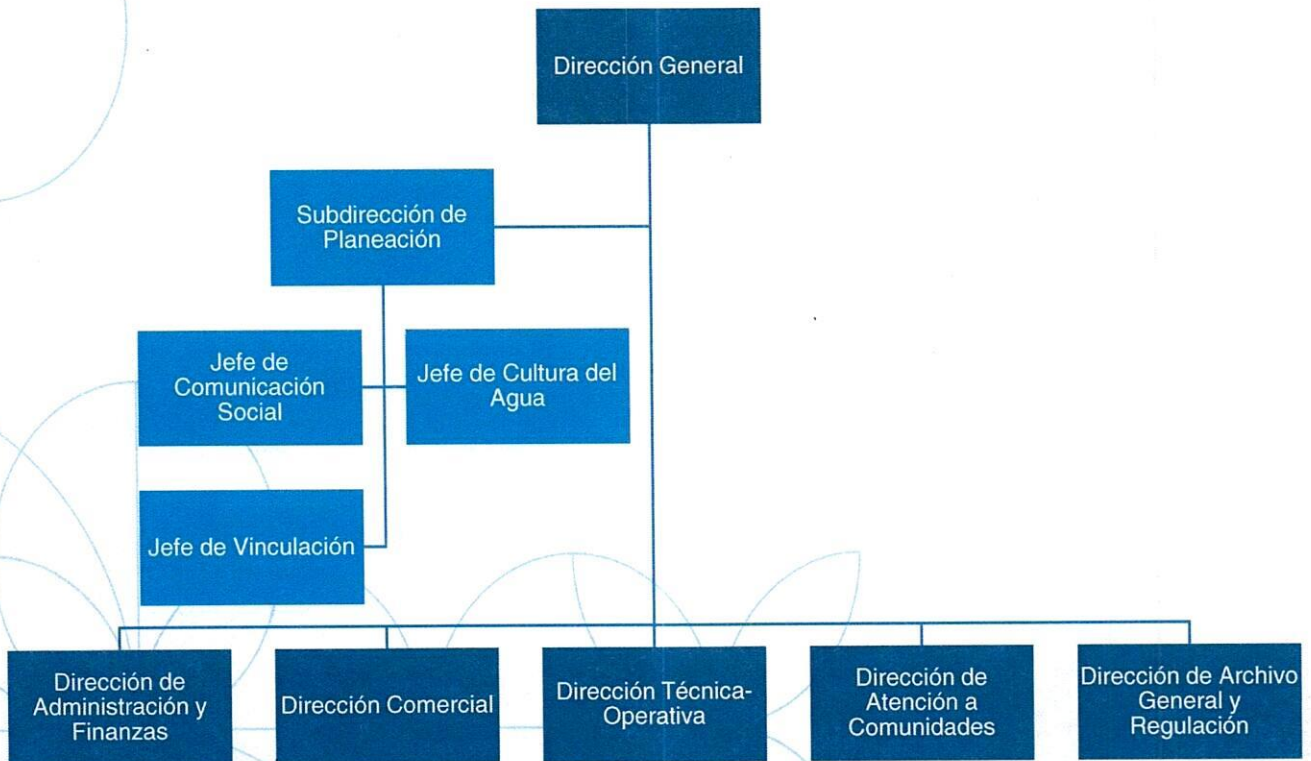


ESTRUCTURA ORGÁNICA CONSEJO DIRECTIVO





ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN GENERAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel

3

5

7

8

10

11

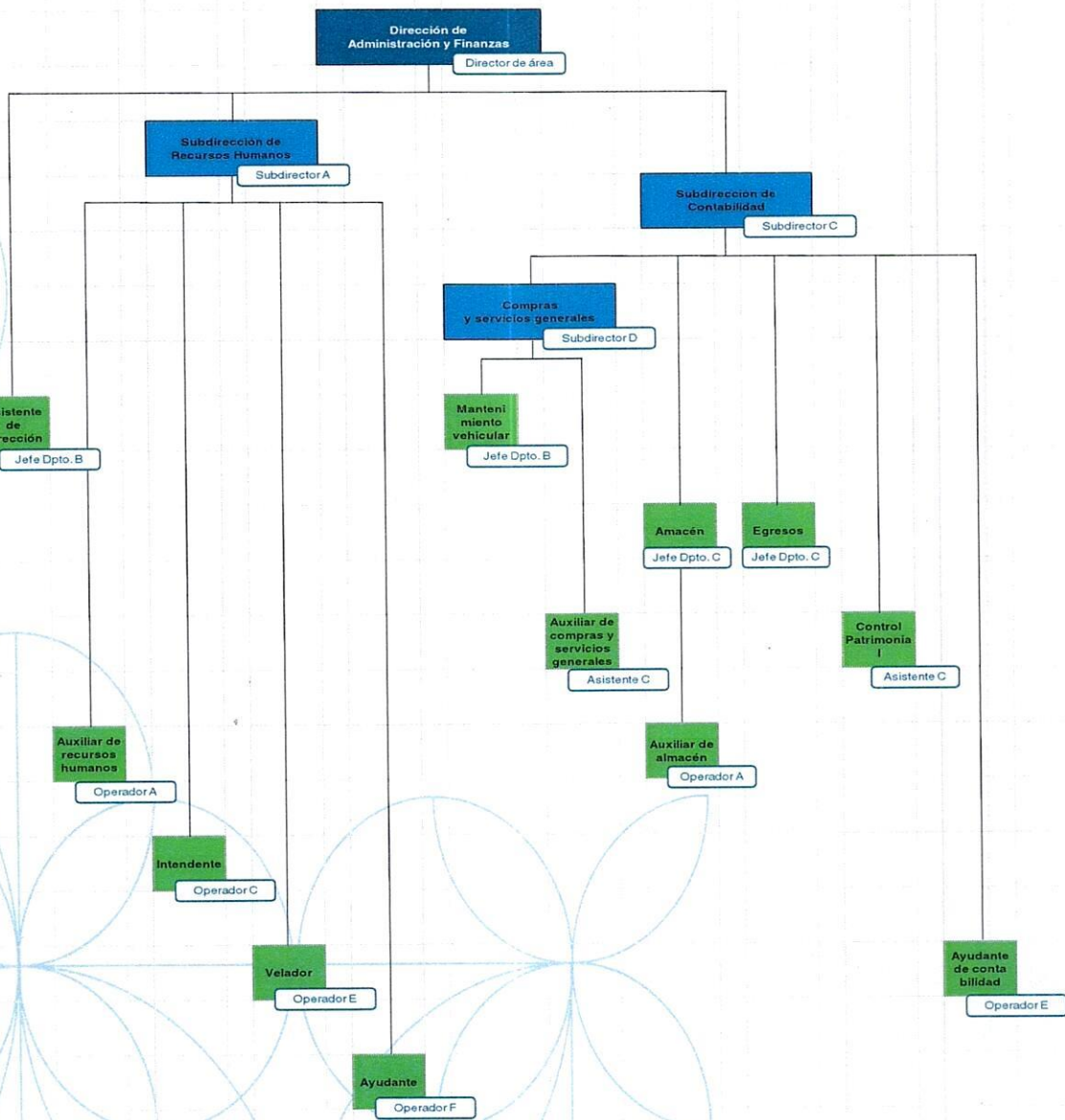
15

21

23

25

26



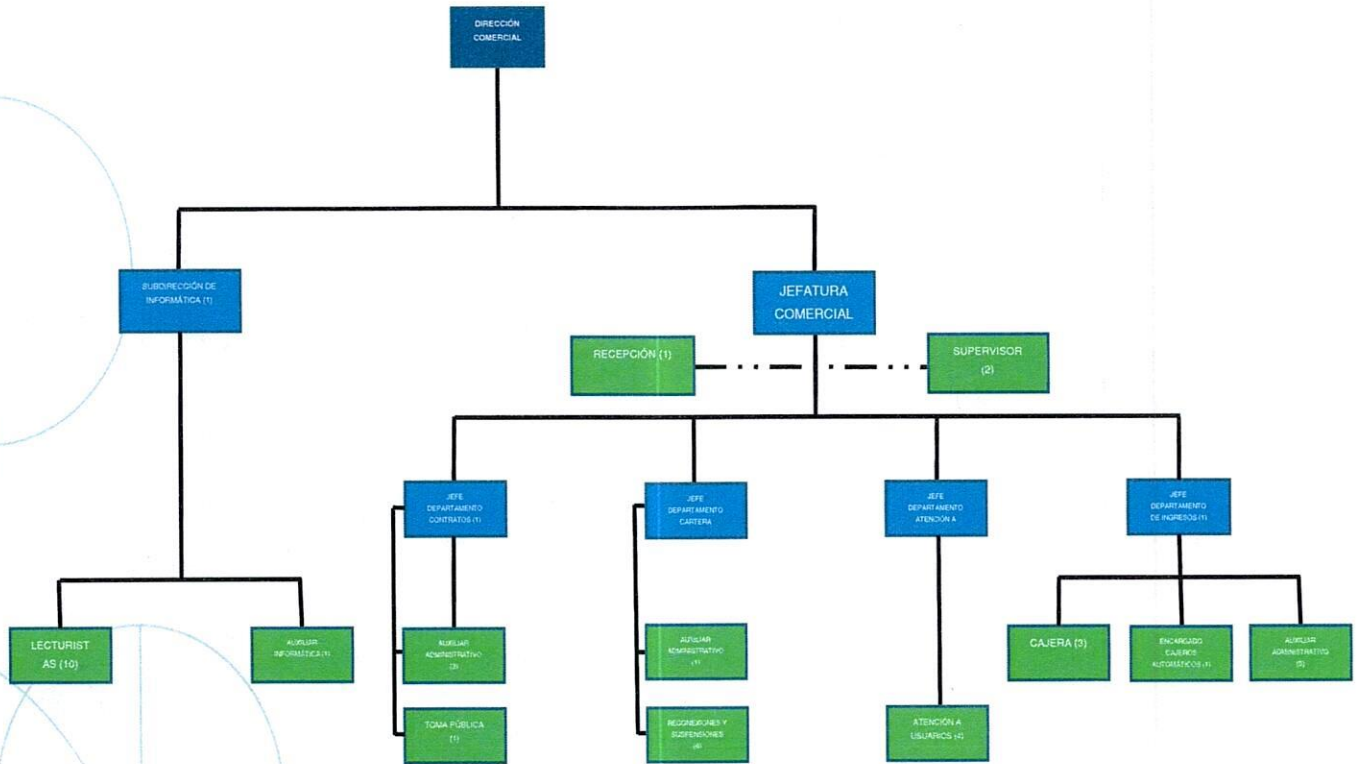


Gobierno de
OAXACA
HIDALGO
C. I. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



SIMAPAS
CUIDA EL AGUA, ES PARA TODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN COMERCIAL





OAXACA
GOBIERNO DE
OAXACA
HIDALGO
CIN

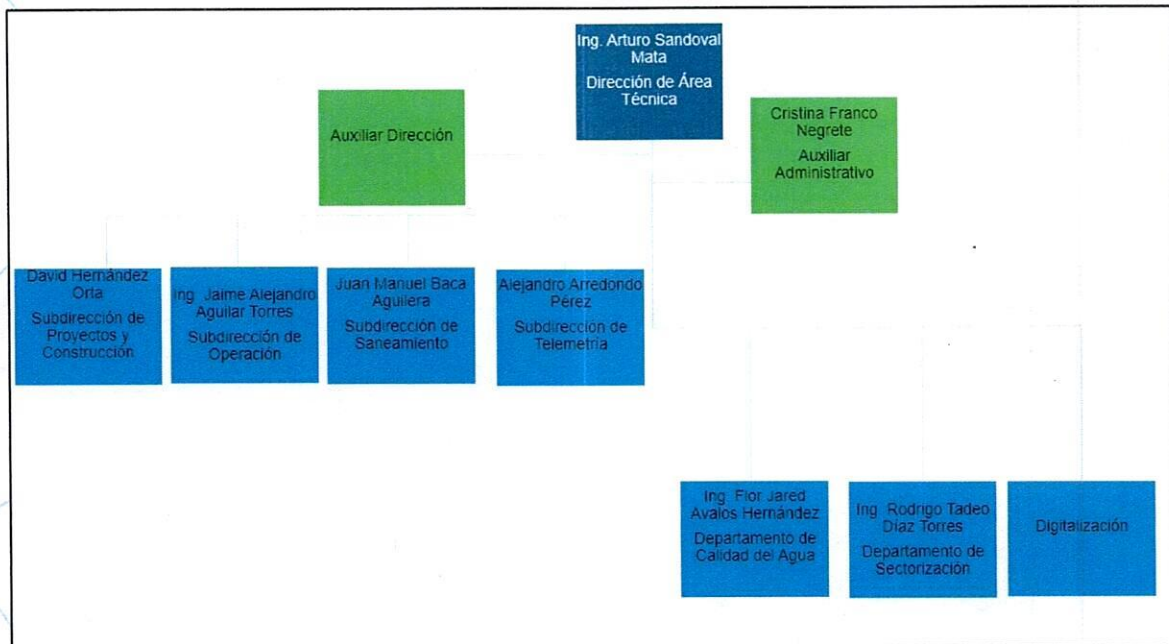
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.

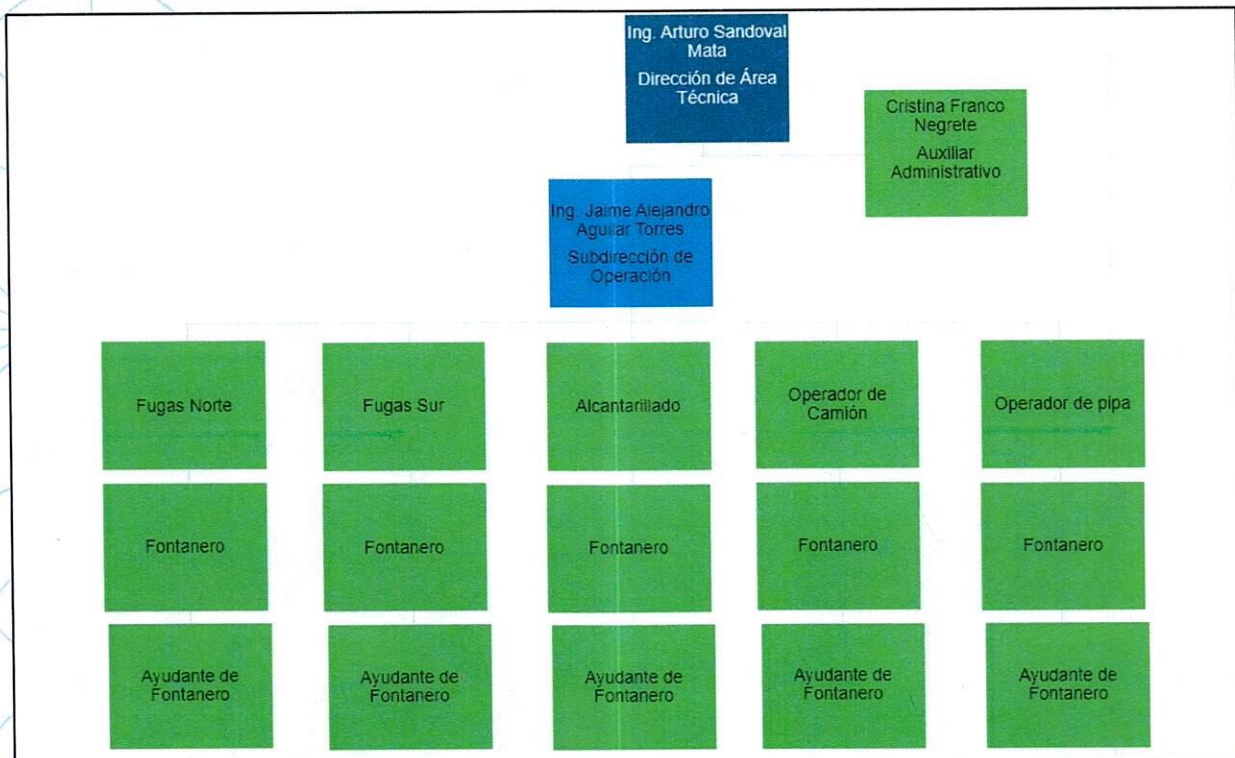
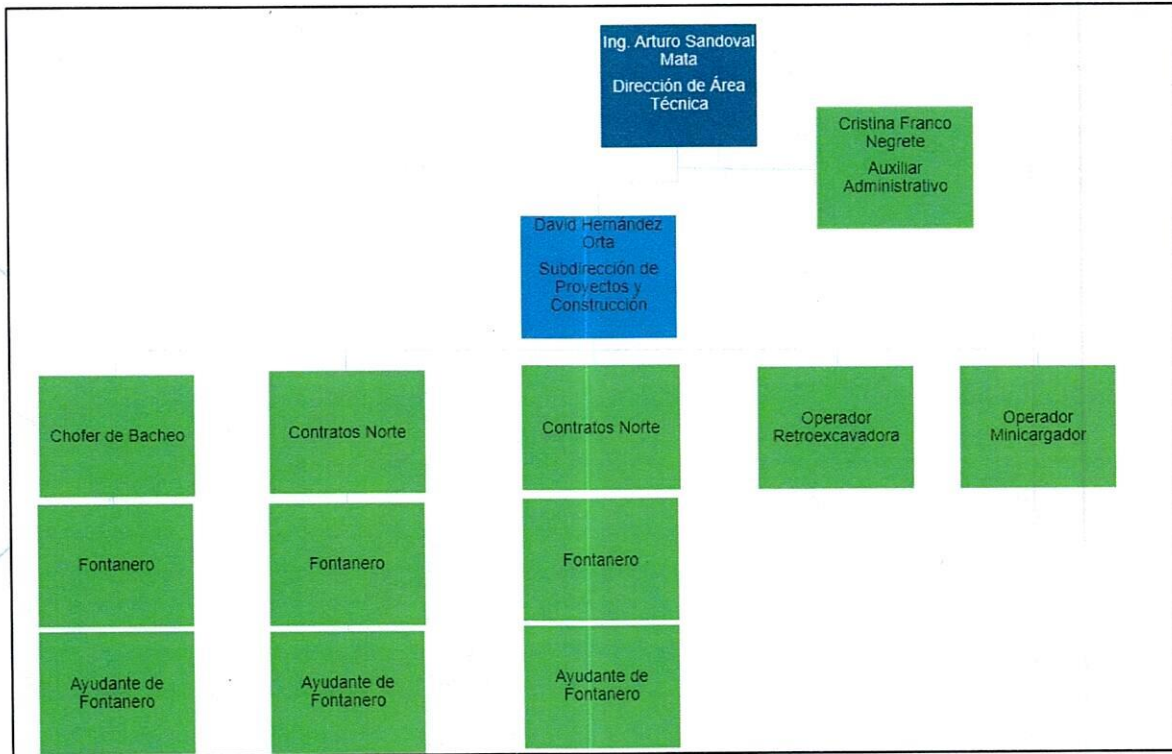


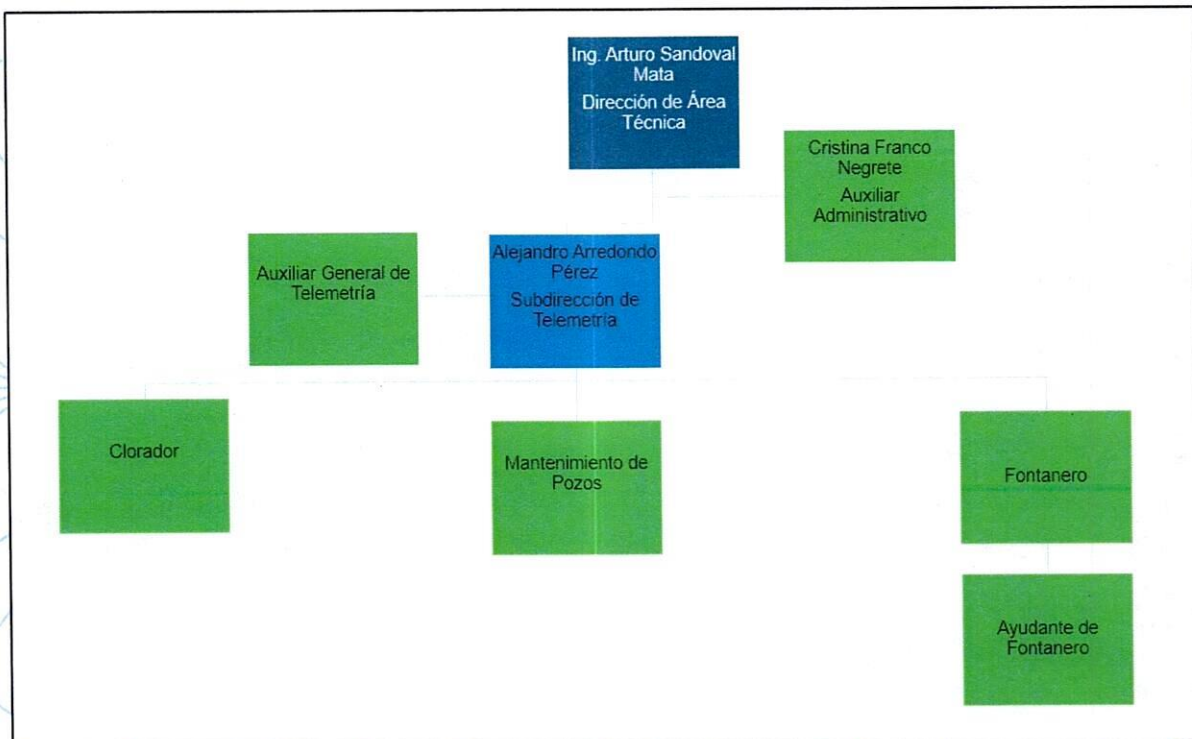
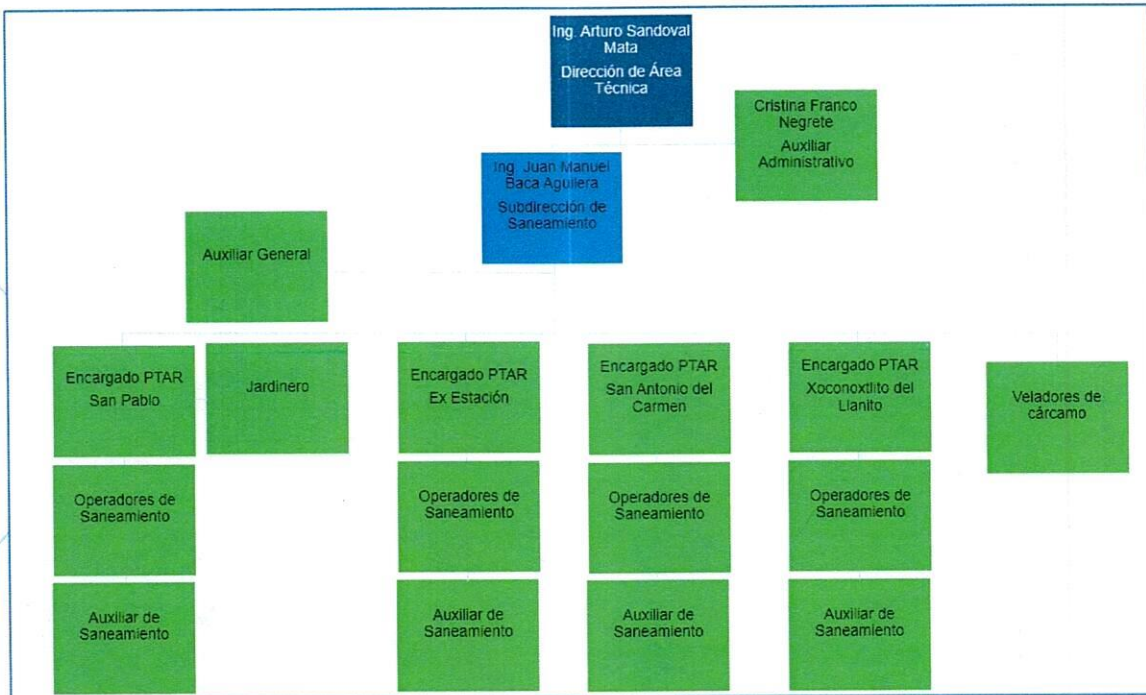
SIMAPAS

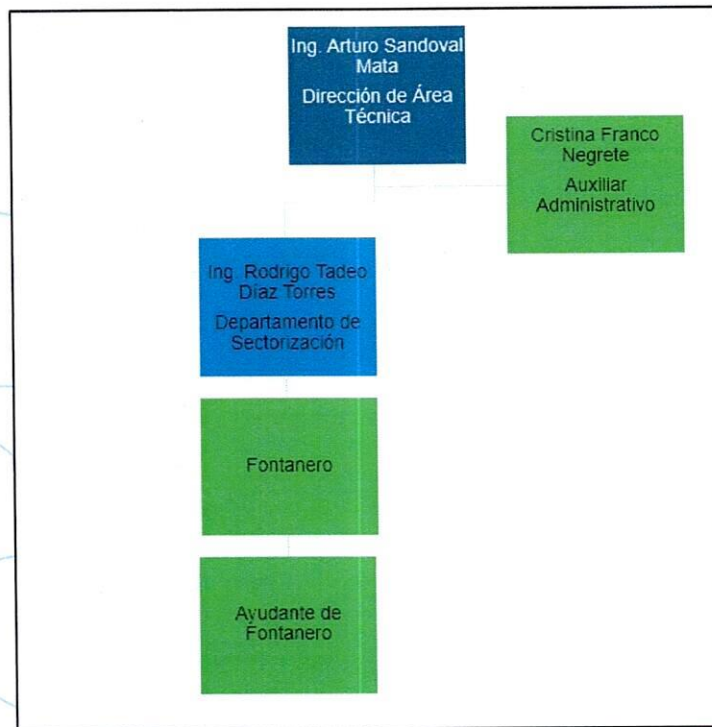
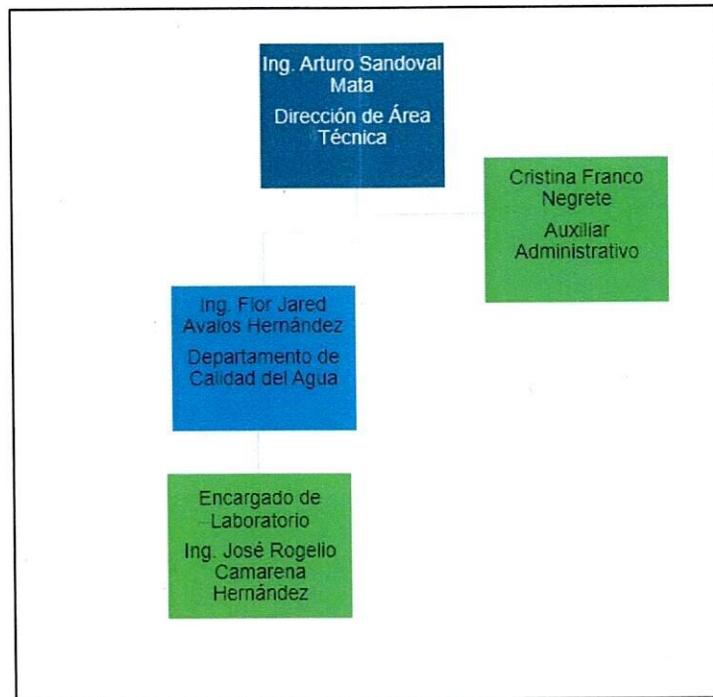
CUIDA EL AGUA. ES PARA TODOS

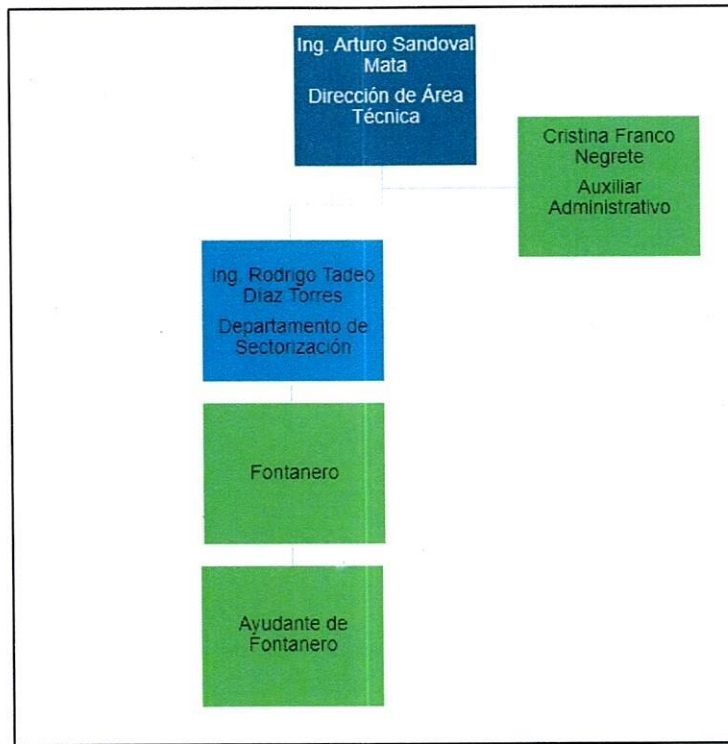
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA TÉCNICA OPERATIVA





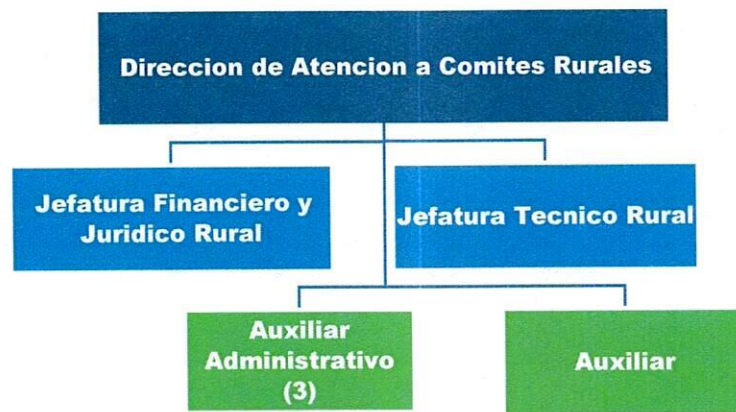






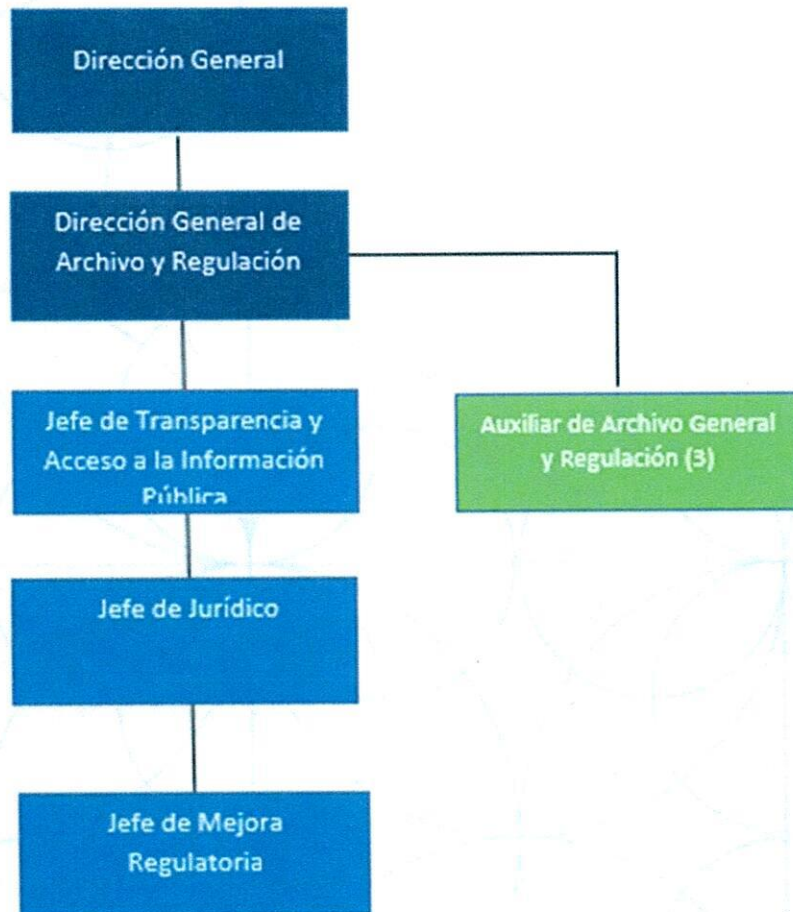


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ATENCIÓN A COMITES RURALES





ESTRUCTURA ORGÁNICA ARCHIVO GENERAL Y REGULACIÓN





OBJETIVO GENERAL DEL SIMAPAS

Proveer de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales al Municipio de Dolores Hidalgo Guanajuato, con calidez humana, eficiencia y calidad, dentro de un proceso de mejora continua, cuidando el equilibrio entre los recursos y el medio ambiente.

OBJETIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Impulsar la productividad del SIMAPAS Dolores Hidalgo, así mismo, prever, organizar, mandar, coordinar y controlar las actividades de la organización, guiando al SIMAPAS en el cumplimiento de sus funciones administrativas, mismas que permitan alcanzar la visión empresarial logrando ser el mejor Organismo Operador de la región, dirigiendo, organizando y controlando los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Impulsar la productividad del SIMAPAS Dolores Hidalgo, así mismo, prever, organizar, mandar, coordinar y controlar las actividades de la organización, guiando al SIMAPAS en el cumplimiento de sus funciones administrativas, mismas que permitan alcanzar la visión de SIMAPAS logrando ser el mejor Organismo Operador de la región, dirigiendo, organizando y controlando los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administrar los recursos financieros, humanos y patrimoniales de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad para el ejercicio del gasto público.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura organizacional y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la Institución.



OBJETIVO DEL ÁREA TÉCNICA

Planear el crecimiento y rehabilitación de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y civil, así como ejecutar la construcción de las mismas para brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMITES RURALES

Brindar apoyo y asesoría a los sistemas de las comunidades en relación a la Administración de los Comités de Agua Potable de cada una de las comunidades pertenecientes a este Municipio, así como atender las cuestiones Jurídicas, Técnicas y Financieras que los atañen para la prestación del servicio.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y REGULACIÓN

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para su correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional., está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como dar a conocer los objetivos y las funciones de cada uno de los subordinados, delegar responsabilidades y tareas específicas para que no sean repetidas y realizadas por la misma persona.



EL CONSEJO DIRECTIVO ESTARÁ INTEGRADO POR:

- I. Un Presidente
- II. Un secretario
- III. Un tesorero
- IV. Siete vocales que serán:
 - a. Cuatro representantes de la sociedad civil, de la iniciativa privada o de organismos no gubernamentales;
 - b. El Tesorero Municipal;
 - c. El Director de Infraestructura y Conectividad; y
 - d. Un integrante del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada miembro contará con su respectivo suplente, que cubrirá sus ausencias, excepto el Presidente de Consejo Directivo.

Las personas consejeras tendrán derecho a voz y voto en las sesiones.

El Director de SIMAPAS deberá asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.¹

¹ Art. 10 del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Municipal de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento de Dolores Hidalgo Cuna De La Independencia Nacional, Guanajuato.



PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO

Puesto del Inmediato Superior

H. Ayuntamiento

Puesto del Titular

Presidente de Consejo Directivo

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Profesionista.
Computación:	Conocimiento generales de Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	Tener 1 año de experiencia profesional en cualquier área de las ciencias.
Edad:	De 30 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO:

Impulsar la productividad del SIMAPAS Dolores Hidalgo, así mismo, prever, organizar, mandar, coordinar y controlar las actividades de la organización, guiando al SIMAPAS en el cumplimiento de sus funciones administrativas, mismas que permitan alcanzar la visión empresarial logrando ser el mejor Organismo Operador de la región, dirigiendo, organizando y controlando los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES:

- Asistir y presidir las sesiones del Consejo.
- Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo y vigilar la existencia del quórum legal, así como sancionar las votaciones.
Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende.
- Autorizar junto con el Tesorero del SIMAPAS, las erogaciones que deberán efectuarse con motivo de la administración ordinaria, y someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias.
- Elaborar conjuntamente con el área operativa técnica correspondiente el Plan anual de obra e inversión y presentarlo al Consejo para su validación.



- Suscribir los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, conjuntamente con el Secretario.
- Representar al SIMAPAS ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, pudiendo delegar bajo su responsabilidad esa representación en asuntos legales.
- Nombrar y remover el personal administrativo del SIMAPAS, con base a los perfiles establecidos en el manual respectivo, así como expedir los nombramientos respectivos del personal.
- Elaborar o modificar, de acuerdo con la Dirección General o el área técnica del SIMAPAS, los manuales de especificaciones técnicas y presentarlos al Consejo para su aprobación.
- Formar parte de las comisiones que le encomiende el Consejo Directivo y cumplir con las funciones respectivas.
- Recibir y formular las modificaciones y observaciones al plan de Seguridad e Higiene que elaboren la Dirección General o cualquier Unidad Operativa del SIMAPAS, para presentarlo al Consejo para su aprobación.
- Elaborar los manuales de restricción y perfiles de puestos de las Unidades Administrativas, Técnicas u Operativas.
- Revisar y aprobar los estudios y dictámenes de factibilidad en los diferentes tipos de desarrollos, en términos de lo previsto por la Ley de Fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, que le presente la Dirección General, con el auxilio de las unidades técnicas operativas respectivas.
- Revisar y aprobar, las infracciones a los usuarios que imponga el Director General Administrativo del SIMAPAS, de acuerdo al arancel de multas y el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución aprobadas por el Ayuntamiento y acorde a este Reglamento y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Presentar el programa de obra pública anual al Ayuntamiento para su aprobación.
- El nombramiento que dé el Ayuntamiento al Presidente tendrá el carácter de poder amplísimo para pleitos y cobranzas y actos de administración.
- Las demás que le confiera el presente Reglamento y el Consejo Directivo.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Miembros del consejo.
 - Jefes de los diferentes departamentos.
- **Relaciones Externas:**
 - Presidente municipal.
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comité Rural de Agua Potable.
 - Usuarios en general.



SECRETARIO DE CONSEJO DIRECTIVO

Puesto del Inmediato Superior

H. Ayuntamiento

Puesto del Titular

Secretario de Consejo Directivo

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Profesionista.
Computación:	Conocimiento generales de Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	Tener 1 año de experiencia profesional en cualquier área de las ciencias.
Edad:	De 25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO:

Efectuar y revisar, en conjunto con el Presidente del Consejo Directivo, las minutas, convenios y/o contratos necesarios para las distintas actividades que conllevan al correcto funcionamiento del Sistema.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo.
- Levantar las actas respectivas en las sesiones del Consejo Directivo, en el Libro de Actas autorizado, así como las minutas de los acuerdos tomados, autorizándolas con su firma.
- Vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico.
- Intervenir en la elaboración de los Proyectos de tarifas y derechos, de arancel de multas y el tabulador de sanciones, recargos y gastos de ejecución, o en cualquier otro que le encomiende el Consejo.
- Suplir al Presidente en sus ausencias a las Sesiones del Consejo Directivo
- Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos del SIMAPAS cuando se acredite tener un interés legítimo previo el pago de los derechos correspondientes.
- Las demás que le confiera el presente Reglamento y el Consejo Directivo.



RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Miembros del consejo.
 - Jefes de los diferentes departamentos.

- **Relaciones Externas:**
 - Presidente municipal.
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comité Rural de Agua Potable.
 - Usuarios en general.



Gobierno de
OAXACA
HIDALGO
C. I. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



TESORERO DE CONSEJO DIRECTIVO

Puesto del Inmediato Superior

H. Ayuntamiento

Puesto del Titular

Tesorero de Consejo Directivo

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad: Profesionista.
Computación: Conocimiento generales de Office.
General: Reconocida solvencia moral.
Experiencia: Tener 1 año de experiencia profesional en cualquier área de las ciencias.
Edad: De 25 años en adelante.
Sexo: Indistinto.

OBJETIVO:

Llevar una buena administración del presupuesto que se le otorga a SIMAPAS para que con ello se disponga de los materiales suficientes para los departamentos y obras que se llevan a cabo.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo.
- Dar seguimiento a los programas administrativos, para un mejor control del patrimonio, ingresos, egresos, y presupuesto del SIMAPAS.
- Establecer el régimen de contabilidad adecuado a la administración del SIMAPAS.
- Llevar el control de los documentos y archivos soporte de contabilidad del SIMAPAS.
- Llevar el control de los bienes mueble e inmuebles propiedad del SIMAPAS.



- Llevar el control y resguardo de la documentación soporte de la propiedad de los pozos y concesiones, que hayan sido otorgadas con motivo de la extracción de Agua Potable.
- Intervenir en la elaboración del proyecto de tarifas y derechos generados por los servicios del SIMAPAS y presentarlo al Consejo Directivo para su validación.
- Elaborar, junto con el área operativa comercial y financiera correspondiente, el proyecto de arancel de multas y el tabulador de sanciones, recargos, honorarios y gastos de ejecución por infracciones a los Reglamentos por los usuarios, y presentarlo al Consejo para su validación.
- Elaborar anualmente, junto con el área operativa administrativa y financiera correspondiente, el presupuesto anual de egresos y las estimaciones de ingresos y presentarlo al Consejo para su validación.
- Llevar a cabo la determinación y liquidación de los créditos fiscales, así como exigir el pago de los que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, derivado de las facultades que se deleguen en su favor, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 16 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato y 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Solicitar a las unidades operativas, administrativas o financieras, informes periódicos, mensuales o bimestrales, del estado financiero que guarde el SIMAPAS, y presentarlos al Consejo.
- Informar mensualmente al Consejo Directivo, respecto a las labores realizadas, programas administrativos, técnicos y erogaciones.
- Nombrar a los inspectores, en cada caso concreto, para verificar el cumplimiento del presente ordenamiento.
- Girar órdenes de visita a los inspectores, autorizándolos para el caso concreto.
- Supervisar y verificar la actualización del padrón de usuarios.
- Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo, para su validación, los lineamientos generales y particulares, respecto de la situación laboral del personal del SIMAPAS, así como los procedimientos administrativos para la rescisión de los Contratos de Prestación de Servicios, según lo dispuesto en los mismos.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Miembros del consejo.
 - Jefes de los diferentes departamentos.
- **Relaciones Externas:**
 - Presidente municipal.
 - Delegados de las Comunidades.



- Comité Rural de Agua Potable.
- Usuarios en general.



Gobierno de
OAXACA
HIDALGO
C.I.N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



VOCAL DE CONSEJO DIRECTIVO

Puesto del Inmediato Superior

H. Ayuntamiento

Puesto del Titular

Vocal de Consejo Directivo

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Profesionista.
Computación:	Conocimiento generales de Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	Tener 1 año de experiencia profesional en cualquier área de las ciencias.
Edad:	De 25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO:

Ayudar a los miembros del consejo a tomar decisiones y tener una participación activa en cada una de las sesiones.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo.
- Participar en las discusiones y en las decisiones que se tomen en el Consejo Directivo.
- Apoyar a los miembros del Consejo, en el cumplimiento de sus atribuciones o comisiones encomendadas por éste.
- Enterarse de cualquier aspecto del funcionamiento del SIMAPAS y solicitar, en su caso, informes a cualquiera de sus unidades operativas.
- Las demás que les confiera el presente Reglamento o que les encomiende el Consejo Directivo.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**



- Miembros del consejo.
- Jefes de los diferentes departamentos.

- **Relaciones Externas:**
 - Presidente municipal.
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comité Rural de Agua Potable.
 - Usuarios en general.



Gobierno de
OAXACA
HIDALGO
C. I. S.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



ASISTENTE DE CONSEJO DIRECTIVO

Puesto del Inmediato Superior

Consejo Directivo

Puesto del Titular

Asistente de consejo

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Profesionista.
Computación:	Conocimiento generales en Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	Tener 1 año de experiencia profesional en cualquier área de las ciencias.
Edad:	De 25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO:

Colaborar con las funciones y tareas administrativas del Consejo Directivo y del Director General.

FUNCIONES:

- Dar atención a los usuarios, proveedores o contratistas que acuden a las oficinas de SIMAPAS para agendar una cita con el director general o con el Consejo Directivo.
- Atender diariamente las llamadas telefónicas entrantes y canalizarlas a las áreas correspondientes.
- Recibir, ordenar y canalizar de manera eficiente los oficios que sean remitidos a cualquier área del organismo.
- Recibir, ordenar y canalizar la correspondencia.
- Contestar la correspondencia recibida por el Director General y el Consejo Directivo.
- Agendar las actividades del Director General y del Consejo Directivo
- Redactar los oficios que sean encomendados por la dirección general o presidencia de Consejo Directivo.
- Preparación de la sala de juntas o audiovisual en caso de ser requeridas para reuniones del Director General o sesiones del Consejo Directivo.
- Control y seguimiento de las series de archivo de Dirección General y Consejo Directivo.
- Las que su jefe inmediato le encomiende.



RESPONSABILIDADES:

En él o la Asistente de Consejo, se deposita la confianza en el manejo de la información confidencial, que debe tratarse con discreción.

Es responsable de su propio equipo electrónico o de oficina.

INTELIGENCIA EMOCIONAL REQUERIDAS.

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Integrarse a las metas de grupo u organización.
- Orientación hacia el servicio y el trato amable
- Iniciativa.
- Ser capaz de escuchar atentamente y transmitir mensajes claros



ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Puesto del Inmediato Superior

Consejo Directivo

Puesto del Titular

Órgano Interno de Control

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Lic. en Administración, Derecho o Contaduría
General:	Reconocida solvencia moral.
Edad:	De 25 años en adelante
Requisitos:	Enfoque en las funciones legales, contables, financieras, y administrativa.
Experiencia:	Tener 1 año de experiencia profesional.
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas mediante la ejecución del sistema de control y evaluación gubernamental, asimismo, atiende, tramita y resuelve quejas o denuncias cometidas por los servidores públicos del SIMAPAS.

FUNCIONES GENÉRICAS.

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyarán en el ejercicio de sus atribuciones, para coordinar y supervisar los asuntos y procedimientos sustanciados por sus Direcciones, teniendo los Directores, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección, Departamento o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.



- Revisar física y documentalmente el inventario de bienes para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.
- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Es obligación de los Directores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo para que se solventen las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar al Consejo Directivo, durante el mes de diciembre el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales del ejercicio inmediato, así como el presupuesto que habrá de ejercer, al año siguiente, para el cumplimiento de dicho plan y programa.
- Presentar trimestralmente al Consejo Directivo, un informe de las actividades del Órgano Interno de Control, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales.
- Evaluación del cumplimiento de las obligaciones, desarrollo administrativo y responsabilidades del Organismo.
- Evaluar el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.
- Mediante la evaluación del control interno, prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Evaluar el logro de metas y resultados establecidos en los programas, en vinculación con la subdirección de planeación.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio del Organismo, promoviendo la eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez y legalidad en su ejercicio.
- Verificar que el organismo, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.



- Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social.
- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo.
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos del organismo, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Congreso del Estado, verificando que los órganos administrativos presenten la información requerida y atiendan las recomendaciones de su competencia.
- Participar con el carácter de asesor, con derecho a voz, pero no a voto, en los diversos comités que establezcan las leyes de adquisiciones, de obra pública y demás leyes aplicables.
- Conformar comités de contraloría sociales, interesados en la vigilancia, seguimiento y evaluación a través de análisis de la información pública, visitas de vigilancia, presentación de cédulas de evaluación, solicitudes de información y reportes ciudadanos.
- Verificar que los servidores públicos obligados, presenten con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial, ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia
- Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Consejo Directivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Todas las Unidades Administrativas del SIMAPAS.
- **Relaciones Externas:**
 - Contraloría Municipal
 - Usuarios en General.



DIRECCIÓN GENERAL

Puesto del Inmediato

Consejo Directivo

Superior

Dirección General

Puesto del Titular

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Maestría en Administración, Arquitectura o Ingeniería.
Computación:	Conocimiento generales de Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	Tener 3 años de experiencia profesional en cualquier área de las ciencias.
Edad:	De 25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO:

Impulsar la productividad del SIMAPAS Dolores Hidalgo, así mismo, prever, organizar, mandar, coordinar y controlar las actividades de la organización, guiando al SIMAPAS en el cumplimiento de sus funciones administrativas, mismas que permitan alcanzar la visión de SIMAPAS logrando ser el mejor Organismo Operador de la región, dirigiendo, organizando y controlando los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

FUNCIONES:

- Administrar y representar al SIMAPAS en los diversos asuntos de carácter legal, ante las Dependencias y Entidades del Sector Público, los usuarios y proveedores de bienes y servicios.
- Ejercer las facultades que el Consejo Directivo le otorgue, para la debida operación y administración de los recursos con los que cuenta el SIMAPAS.
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.
- Nombrar y remover al personal de mando, confianza, honorarios y eventual, así como determinar sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales de presupuesto de gasto



corriente, aprobadas por diversas instancias, para asegurar la consecución de los objetivos del SIMAPAS.

- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los mismos que ofrece el Organismo Operador de Agua Potable.
- Asegurar que se observe la normatividad emitida por el Consejo Directivo para que los planes y programas se orienten al cumplimiento de la Misión y Visión del SIMAPAS.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo y de otras autoridades competentes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del SIMAPAS, así como los programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar que los planes y programas del SIMAPAS, se orienten a la captación de ingresos, para asegurar el equilibrio financiero de la misma.
- Aprobar políticas de comercialización de los servicios y administración de recursos humanos, materiales y financieros, para el debido cumplimiento de los programas de trabajo y la consecución de los objetivos del Organismo operador.
- Autorizar el otorgamiento de préstamos y anticipos de salario al personal que así lo requiera, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.
- Proporcionar todos los informes que requieran las Dependencias de Gobierno y autoridades del Sector Cultura y Medios de comunicación, con la periodicidad que fijen las mismas sobre el avance y resultados obtenidos.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación del SIMAPAS.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que se requieran, a efecto de que las funciones asignadas a las distintas áreas de la Empresa se realicen de manera congruente y eficaz.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas del Organismo Operador.
- **Relaciones Externas:**
 - Con las Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal, así como con las empresas de la iniciativa privada y pública, las universidades y demás centros de enseñanza.
 - Con Usuarios y proveedores.



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Puesto del Inmediato Superior

Consejo Directivo

Puesto del Jefe Inmediato

Dirección General

Puesto del Titular

Subdirección de Planeación

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad: Lic. en Administración, Administración Pública o carrera afín.

Edad: De 25 a 45 años

Conocimientos requeridos:

- Administración general y pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Equipo de Cómputo.
- Equipo de Oficina

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública del Sistema Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Dolores Hidalgo con base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable

Ayuntamiento dentro del Programa de Gobierno Municipal y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.



FUNCIONES GENÉRICAS.

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyarán en el ejercicio de sus atribuciones, coordinarán y supervisarán los asuntos y procedimientos sustanciados por sus Direcciones, teniendo los Directores, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección, Departamento o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.
- Revisar física y documental el inventario de bienes para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.
- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Es obligación de los Directores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo para que se solventen las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar la elaboración del Plan de trabajo anual de las direcciones del SIMAPAS.
- Vigilar que los planes y programas que implementa el SIMAPAS guarde concordancia con el PGM y el PMDUOET.
- Asegurar que el Plan de trabajo anual sea aplicado como el instrumento rector del quehacer público de SIMAPAS.

- Establecer la metodología para el Desarrollo del POA y los lineamientos para su seguimiento, control y retroalimentación, así como determinar las medidas correctivas pertinentes.



- Coordinar la elaboración de la Matriz de Indicadores en coordinación con las direcciones de SIMAPAS.
- Integrar el avance de los indicadores de la MIR de forma trimestral.
- Recopilar información del SIMAPAS para los informes trimestrales y de gobierno.
- Presentar a la dirección los informes del estado que guarda el SIMAPAS.
- Buscar posibles vías de financiamiento y/o recursos de los distintos órdenes de gobierno, organismos e instituciones de la sociedad civil, para incrementar las inversiones destinadas a los programas y proyectos de obra pública y de servicios que mejoren la calidad de vida de la población.
- Recopilar información estadística para apoyar la toma de decisiones y programación de acciones del SIMAPAS.
- Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo.
- Apoyar las actividades, que, en materia planeación, realicen las Direcciones de SIMAPAS.
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta y enlace, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación que guarde el SIMAPAS.
- Los demás que le encomienden el Presidente de Consejo Directivo, Director General, otras disposiciones legales, reglamentarias y manuales de organización.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas del Organismo Operador.
- **Relaciones Externas:**

Con las Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal, así como con las empresas de la iniciativa privada y pública, las universidades y demás centros de enseñanza.



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Puesto del Inmediato Superior

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Planeación

Puesto del Titular

Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Ing. En Informática, o carrera a fin.
Computación:	Conocimiento generales de Windows Office, y redes informáticas.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	Un año de experiencia en puestos de responsabilidad similares
Edad:	23 a 45 años
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO GENERAL

Mantener todos los aspectos en materia de sistemas de datos, voz e informáticos al día y actualizados además de apoyar a las áreas que lo requieran.

FUNCIONES:

- Administrar la red de SIMAPAS,
- Dar mantenimiento a la red de internet de SIMAPAS y corroborar que todas las áreas cuenten con un servicio adecuado.
- Actualizar y administrar el dominio del Sitio Web SIMAPAS.GOB
- Dar mantenimiento a los equipos de cómputo e impresoras.
- Realizar los diagnósticos a los equipos de cómputo cuando se requiera.



- Subir los formatos IPO y Cuenta Pública a la página web de SIMAPAS.
- Mantener el conmutador, las extensiones y mensaje actualizado.
- Dar mantenimiento en Sucursal San Luis y asegurarse de que funcionen los equipos y la red adecuadamente.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Todas las áreas del SIMAPAS
- **Relaciones Externas:**
 - Proveedores de los equipos de impresoras
 - Proveedores de internet y Telefonía.



JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto del Inmediato Superior

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Planeación

Puesto del Titular

Jefe de Comunicación Social

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura o carrera Técnica en Comunicación.
Computación:	Conocimiento generales de Windows Office, y redes informáticas.
Conocimientos:	Indispensable excelente ortografía y habilidad para relacionarse con la gente y facilidad de palabra.
Experiencia:	2 años de experiencia en puestos de responsabilidad similares
Edad:	De 25 a 55 años
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO GENERAL

Informar y difundir el trabajo que realiza SIMAPAS para proveer de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales al Municipio de Dolores Hidalgo Guanajuato, bajo un enfoque de calidez humana, eficiencia y calidad, dentro de un proceso de mejora continua, cuidando el equilibrio entre los recursos y el medio ambiente.



FUNCIONES GENÉRICAS.

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyarán en el ejercicio de sus atribuciones, coordinarán y supervisarán los asuntos y procedimientos sustanciados por sus Direcciones, teniendo los Directores, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección, Departamento o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.
- Revisar física y documental el inventario de bienes para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.
- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Es obligación de los Directores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo para que se solventen las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar a los usuarios en general a través de medios de comunicación masiva sobre la condición y cambios en los servicios de manera permanente.
- Coordinar y normar la información o mensajes que deben difundirse en la página del SIMAPAS, así como en las redes sociales.
- Coordinar los eventos de relevancia para el SIMAPAS.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, entrevistas con los diferentes medios de comunicación de acuerdo a las necesidades de información a la población.
- Monitoreo de medios de comunicación a fin de conocer lo que se dice acerca del SIMAPAS.
- Seguimiento a los convenios de publicidad celebrados ante el SIMAPAS y los negocios publicitarios.



- Venta de espacios publicitarios impresos al reverso de los avisos de cobro de agua potable.
- Diseño y generación de trípticos además de material informativo que sea de interés dar a conocer a la población.
- Generación de videos y spots con la intención de dar difusión a las actividades, obras, acciones, horarios y servicios que ofrece el SIMAPAS a la ciudadanía.
- Las demás acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objetivo del puesto.
- Dirigir la logística de eventos masivos donde el anfitrión sea el Sistema, como inauguración de Obras, cursos, exposiciones y talleres.
- Apoyo directo al Departamento de Cultura del Agua.
- Recabar evidencia fotográfica o en video de los diferentes eventos y acciones en los que intervenga el SIMAPAS.
- Otras acciones que el Director General o el Presidente del Consejo le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**

- La persona que ocupe este puesto deberá mantener comunicación constante con todo el personal del organismo.

- **Relaciones Externas:**

- Son obligadas unas relaciones excelentes con los medios de comunicación locales y en medida de lo posible con las regionales. Sus relaciones incluyen instituciones, organizaciones, organismos, empresas y público en general.



JEFE DE CULTURA DEL AGUA

Puesto del Inmediato Superior

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Planeación

Puesto del Titular

Jefe de Cultura del Agua

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Licenciatura en Mercadotecnia, Publicidad, Comunicación, Administración o carrera afín.
Computación:	Conocimiento generales de Windows Office, Diseño Gráfico. Producción y diseño de materiales (impresos y digitales).
General	Reconocida solvencia moral, facilidad de palabra.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos de responsabilidad similares
Edad:	De 25 a 55 años
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO GENERAL

Implementar actividades y programas que contribuyan a crear conciencia y fomentar la participación y compromiso de la población dolorense para generar una cultura del agua en la que este elemento sea reconocido como un recurso natural no renovable y escaso que debe ser usado responsablemente.

FUNCIONES:

- Organización, coordinación y logística de eventos propios del SIMAPAS, en pro de la cultura del agua.



- Respuesta a solicitudes de apoyo de otras dependencias, organizaciones y/o instituciones.
- Pláticas de cultura del agua (escolares, padres de familia, personal de SIMAPAS y público en general)
- Desarrollo de temas y programas de actividades estandarizados para los diferentes niveles educativos.
- Manejo de actividades recreativas y juegos lúdicos en el tema del cuidado del agua.
- Coordinación con el Departamento de Atención a Comunidades Rurales, para hacer llegar la cultura del agua en la zona rural.
- Desarrollo y diseño de campañas en pro de la conservación del recurso del agua.
- Integración de proyectos y programas de cultura del Agua
- Participación en la Red de Cultura del Agua de la Región
- Vinculación con otras instituciones educativas, culturales, empresariales, etc.
- Atender las solicitudes de la CEA de Guanajuato cuando sea necesario nuestro espacio como Cultura del Agua
- Envío y llenado de informes del programa SIECA
- Promover visitas a la Planta de Tratamiento del SIMAPAS para un mayor conocimiento de la población sobre conceptos tales como reúso y saneamiento del agua.
- Ejecutar permanentemente el Programa Yo cuido el Agua ¿y tú?, actividad que incluye el reclutamiento y capacitación de jóvenes de servicio social de nivel bachillerato.
- Asistir a eventos, reuniones y/o capacitaciones convocadas.
- Coadyuvar con el departamento de Comunicación Social en eventos que lo requiera.
- Otras actividades que el Director General le encomiende.
-

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Deberá mantener comunicación constante con todo el personal del Organismo.
- **Relaciones Externas:**
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comités de Agua de las Comunidades.
 - Instituciones educativas, sociedad organizada, Organismos, Empresas y Público en General.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto del Inmediato Superior

Subdirección de Planeación

Puesto del Jefe Inmediato

Comunicación Social y Cultura del Agua

Puesto del Titular

Auxiliar Administrativo

Escolaridad:	T.S.U. En comunicación, Diseño o carreras afines
Computación:	Conocimiento generales de Windows Office, Diseño Gráfico. Producción y diseño de materiales (impresos y digitales).
General	Reconocida solvencia moral, facilidad de palabra.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos de responsabilidad similares
Edad:	De 25 a 55 años
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la ejecución de las actividades del área de comunicación social y cultura del agua, así como coadyuvar en el diseño y desarrollo de material gráfico para las campañas y publicaciones de SIMAPAS.

FUNCIONES:

- Apoyar en las pláticas sobre cultura del agua que se realizan.
- Desarrollar nuevos talleres y actividades sobre cultura del agua, a manera de analizar y estar acorde de las necesidades actuales de la sociedad.
- Apoyar a promover la cultura del agua dentro del organismo.
- Apoyar en la elaboración de reportes del área.
- Coadyuvar en el diseño de material gráfico y campañas publicitarias respetando el manual de identidad corporativa.



- Apoyar a las áreas de SIMAPAS para la elaboración de boletines o material gráfico que soliciten.
- Diseño de plantillas para avisos en oficinas y redes sociales.



JEFE DE VINCULACIÓN

Puesto del Inmediato Superior

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Planeación

Puesto del Titular

Jefe de Vinculación

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad: Lic. en Administración, Administración Pública o carrera afín.

Edad: De 25 a 45 años

Conocimientos requeridos:

- Administración general y pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Equipo de Cómputo.
- Equipo de Oficina

OBJETIVO GENERAL

Generar una relación estratégica de las funciones sustantivas y actividades que impactan entre el SIMAPAS y el Ayuntamiento Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Vigilar la celebración de acuerdos y coordinación con las dependencias de Presidencia Municipal y SIMAPAS.



- Proponer reuniones de trabajo para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo integral del organismo.
- Promover el intercambio de información con el gobierno municipal y sus dependencias municipales y organismos descentralizados.
- Generar vínculos con instituciones públicas y privadas para fortalecer las Políticas, Proyectos y Planes Propuestos.
- Establecer y renovar relaciones con los diferentes niveles de gobierno y organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia, a fin de fortalecer al Organismo.
- Y las demás que le delegue su jefe inmediato

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Por la naturaleza del puesto tiene relación con todas las áreas del Organismo Operador.
- **Relaciones Externas:**
 - Con las Entidades del Gobierno Municipal.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PUESTOS Y FUNCIONES

Puesto del Jefe Superior

DIRECTOR GENERAL

Puesto del Titular

DIRECTOR DE ÁREA

PERFIL

Escolaridad	Licenciatura en área económico-administrativa
Experiencia	6 años en puesto afín
Competencias laborales	Evaluación, Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	30 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y patrimoniales de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad para el ejercicio del gasto público.



FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Administrar financieramente los recursos del SIMAPAS	Control de recursos en instituciones bancarias.	Apertura y cierre de cuentas; Conciliaciones bancarias; Registro de operaciones.	Auxiliar contable Economía en comisiones
	Proponer proyectos de inversión y/o de financiamiento y la forma de administrar la deuda.	Investigar condiciones de mercado; Elaborar proyectos.	Proyectos presentados
	Proponer las medidas para incrementar los recursos económicos.	Análisis de los criterios generales de política económica; Elaborar anteproyecto	Anteproyecto presentado
	Coordinar la atención de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores. Las demás que le solicite su superior jerárquico.	Análisis de pliegos de observaciones y recomendaciones; Solicitar atención de las áreas ejecutoras; Elaborar y presentar el oficio de contestación.	Oficios presentados
Emisión de informes y de cuenta pública	Emitir reportes, informes, estados y notas que expresan la situación financiera, los resultados de la operación y los cambios en el patrimonio del SIMAPAS.	Elaborar reportes que contenga la información requerida; Revisar idoneidad de la información; Presentar informes.	Acuses de recepción de reportes e informes.
	Presentar informes financieros trimestrales y la cuenta pública anual al Congreso del Estado y ASF, vía Tesorería Municipal.	Contabilizar operaciones; Revisar registros; Emitir informes Enviar informes	Acuses de informes y de cuenta pública
	Presentar los informes de entrega-recepción respecto a la situación financiera que guarda el SIMAPAS cuando cambia el	Elaborar documentos que contengan la información requerida; Revisar idoneidad de la	Carpeta de entrega recepción.



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Consejo Directivo, así como formatos IPO y SEVAC.	información; Preparar carpeta de entrega – recepción.	
	Presentar la información y declaraciones solicitadas por dependencias federales (SHCP, INEGI).	Llenado de los formatos requeridos; Envío de declaraciones	Acuse y/o entero de declaraciones presentadas.
Controlar el registro contable	Contabilizar las transacciones que realiza el SIMAPAS, así como sus eventos económicos identificables y cuantificables.	Socializar procedimientos de trámites y servicios; Recibir y registrar los documentos fuente.	Registros capturados en sistema
	Elaborar y actualizar el Manual de Contabilidad.	Actualizar procesos, procedimientos, clasificadores, etc., conforme a la CONAC.	Manual de contabilidad actualizado
	Indicar los procesos y procedimientos de los trámites de pago.	Elaborar el manual de procedimientos Elaborar el manual de trámites y servicios	Manuales emitidos.
	Documentar toda ministración de recursos públicos.	Verificar idoneidad del soporte documental. Pagar los gastos que soliciten los ejecutores	Archivo completo y correcto
	Controlar el ejercicio presupuestal	Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos.	Requerir los anteproyectos a las áreas ejecutoras; Consolidar los proyectos; Elaborar los proyectos
Proponer los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.		Investigar medidas a implementar Realizar actualización Emitir documento.	Lineamientos socializados
Dictaminar factibilidad de trasposos y ejercicio de partidas presupuestales.		Recabar solicitudes de las áreas ejecutoras; Analizar factibilidad	Trasposos efectuados



GOBIERNO DE
OAXACA
HIDALGO
C. I. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
		Emitir dictamen	
Controlar el patrimonio del SIMAPAS	Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles del SIMAPAS. Coordinar el proceso de altas, bajas y traspasos de bienes.	Requerir el programa de inversión; Mantener actualizado el registro y catálogo Realizar inventario físico semestral	Registro actualizado y validado Inventarios realizados
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales y fiscales del SIMAPAS	Planear y programar el desarrollo humano y capacitación del personal. Planear, programar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. Programar y realizar las nóminas de remuneraciones catorcenales y su respectiva emisión de CFDI's. Controlar los expedientes de los trabajadores Elaborar los lineamientos para la evaluación al desempeño del personal Controlar asistencias, ausencias y permisos del personal, así como organizar reuniones generales y formalizar la comunicación de los acuerdos y resoluciones. Determinar y enterar las contribuciones mensuales y anuales federales y estatales que correspondan al SIMAPAS.	Detectar las necesidades de desarrollo profesional del personal Ejecutar el programa de desarrollo profesional Realizar las altas, bajas y modificaciones de salarios en el SUA, así como cálculo y enteros al IMSS. Elaborar nóminas y transmitir para su pago Llevar el archivo de los expedientes, las nóminas y del sistema de evaluación. Presentar informes y reportes del personal Comunicar al personal las disposiciones y resoluciones del SIMAPAS. Analizar y determinar las contribuciones a cargo Capturar la información requerida en las	Contratos, pagos, expedientes y evaluación realizados. Comunicados efectuados Sistemas informáticos del control de pagos y de personal actualizados. Plantilla de personal actualizada Declaraciones y enteros presentados



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Presentar las declaraciones informativas federales y estatales	plataformas informáticas del fisco federal y estatal.	
Coadyuvar en el proyecto de arancel de multas y tabulador de sanciones	Análisis de los criterios generales de política económica. Análisis de la normatividad fiscal local, así como del análisis de casos locales y su resolución	Coadyuvar con el área Comercial en la generación del respaldo documental para la elaboración del proyecto.	Documentos de análisis generados
	Presentar a la Dirección General el proyecto.	Asistir a la presentación del proyecto	Proyecto presentado
Coadyuvar en el proyecto de las tarifas y derechos	Análisis de los criterios generales de política económica. Análisis de la normatividad fiscal local, así como de análisis de casos locales y su resolución	Coadyuvar con el área Comercial en la generación del respaldo documental para la elaboración del proyecto.	Documentos de análisis generados
	Presentar a la Dirección General el proyecto.	Asistir a la presentación del proyecto	Proyecto presentado

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Director General	10	19

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Equipo de cómputo; Compendio de normatividad administrativa y laboral; Información y personal pertinente para el cumplimiento de las funciones.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Iniciativa; Capacidad de análisis y de crítica; Resolución de conflictos; Orientación hacia el servicio, Impulsor de la mejora continua.



RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Consejo Directivo	Rendir informes.
	Dirección General	Preparar informes.
	Direcciones de Área	Apoyar en mejora de trámites y servicios.
EXTERNAS	Tesorería Municipal	Presentar informes y cuenta pública.
	Dependencias Estatales y Federales	Requerimientos de información, gestión de recursos y atención de procesos.
	Instituciones financieras	Manejo de cuentas bancarias, inversiones, financiamientos, etc.
	Órganos de fiscalización	Atención de auditorías y seguimiento de observaciones.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Puesto del Jefe Superior

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto del Titular

SUBDIRECTOR A

PERFIL

Escolaridad	Licenciatura en área económico-administrativa
Experiencia	3 años en puesto afín
Competencias laborales	Evaluación, Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	30 años o más.
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Potenciar la productividad y rentabilidad del SIMAPAS, a través de la administración del personal, observando la normatividad laboral y administrativa aplicable.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Planear y programar el desarrollo humano y capacitación del personal.	Detectar las necesidades de desarrollo profesional del personal Ejecutar el programa de desarrollo profesional Proponer y formalizar acciones para la seguridad social y laboral.	Elaborar los lineamientos para la evaluación al desempeño del personal. Organizar y dar seguimiento a las Comisiones laborales	Estructura orgánica funcional operando objetivos institucionales



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Revisar y analizar los procesos, procedimientos y políticas laborales.	Organizar reuniones generales y formalizar la comunicación de los acuerdos y resoluciones.	Estructura normativa interna aplicada
	<p>Evaluar el clima laboral, así como el desempeño de los programas asignados a la subdirección.</p> <p>Proponer el programa anual de Recursos Humanos vinculado con el plan estratégico y a los programas operativos de desarrollo</p> <p>Participar en la evaluación al desempeño del personal</p>	<p>Elaborar la MIR y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.</p> <p>Rendir los informes de seguimiento del programa y objetivos del área.</p> <p>Elaborar y controlar la plantilla de personal</p>	<p>Objetivos cumplidos</p> <p>Plantilla de personal suficiente y competente</p>
	Las demás que las disposiciones legales, reglamentaria o administrativas le atribuyen, así como las que les solicite su superior jerárquico.	Atender las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores. Seguimiento y control de servicio social y profesional de alumnos.	Oficios y formatos emitidos.
Planear, programar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.	Gestionar y actualizar portafolio solicitudes laborales	Recibir y atender solicitudes laborales.	Contratos y Plantilla de personal actualizada.
	Elaborar y actualizar los contratos de trabajo.	Atender las reuniones de planeación y programación. Participar en la actualización de manuales de organización y de procesos.	Documentación actualizada y autorizada



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Preparar y presentar los informes de entrega- recepción de la subdirección y demás que solicite su superior jerárquico.	Elaborar formatos y documentos que contenga la información requerida; Revisar idoneidad de la información; Preparar carpeta de entrega – recepción.	Carpeta de entrega recepción.
	Presentar la información y declaraciones solicitadas por dependencias federales (SHCP, INEGI).	Llenado de los formatos requeridos; Envío de declaraciones	Acuse y/o entero de declaraciones presentadas.
Programar y realizar las nóminas y remuneraciones catorcenales y su respectiva emisión de CFDI's.	Controlar asistencias, ausencias y permisos del personal,	Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral interna y que se cumplan las políticas y prestaciones autorizadas. Autorizar permisos Capturar incidencias.	Sistema de nómina completado conforme a incidencias.
	Determinar percepciones y deducciones	Calcular cada uno de los conceptos de percepciones y deducciones de nómina.	Nomina pagada correctamente
	Elaborar nóminas catorcenales y transmitir para su pago	Solicitar las autorizaciones correspondientes Transmitir nómina	Comprobantes de pago emitidos.
	Emitir los CFDI's	Generar los CFDI's	CFDI's entregados
Supervisar física y documentalmente el inventario de bienes de la subdirección.	Validar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles del área.	Participar en los inventarios físicos semestrales.	Registro actualizado y validado
	Atender el proceso de altas, bajas y traspasos de bienes del área.	Firmar la documentación y gestionar altas, bajas o	Inventarios realizados



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Conservar, mantener y resguardar los recursos materiales asignados al área.	traspasos de bienes de su área Gestionar mantenimiento de los bienes	
Cumplir con las obligaciones fiscales del SIMAPAS en su carácter patronal.	Determinar y gestionar el entero de las contribuciones mensuales y anuales federales y estatales que correspondan al SIMAPAS. Aplicar y mantener actualizado el SUA.	Analizar y determinar las contribuciones a cargo Capturar la información requerida en las plataformas informáticas del fisco federal y estatal. Realizar las altas, bajas y modificaciones de salarios en el SUA, así como cálculo y enteros al IMSS. Presentar la declaración anual de Prima de Riesgo.	Declaraciones y enteros presentados. Sistemas informáticos del control de pagos y de personal actualizados.
	Atender los requerimientos de información y revisiones relativas a las obligaciones laborales y fiscales.	Capturar y enviar la información y documentación solicitada.	Requerimientos y revisiones atendidas
Documentar las funciones y atribuciones de la subdirección	Resguardar los expedientes de los trabajadores. Actualizar los expedientes laborales. Llevar el archivo de los expedientes, las nóminas y del sistema de evaluación.	Digitalizar los expedientes actualizados	Archivo digitalizado
	Atender las solicitudes de información y de transparencia, incluidos los formatos IPO, SEVAC, etc.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas



TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. SUBORDINADOS	DE
Director de Admón. y Finanzas	4	8	

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Equipo de cómputo; Compendio de normatividad administrativa y laboral.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Iniciativa; Capacidad de análisis y de crítica; Resolución de conflictos; Orientación hacia el servicio; Impulsor de la mejora continua.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Trabajadores	Atención laboral
	Dirección General	Preparar informes.
	Direcciones de Área	Apoyar en mejora de trámites y servicios.
EXTERNAS	Dependencias Estatales y Federales	Requerimientos de información, gestión de recursos y atención de procesos.
	Órganos de fiscalización	Atención de auditorías y seguimiento de observaciones.
	IMSS	Cumplir obligaciones de seguridad social
	Instancias laborales	Seguimiento a solicitudes y revisiones



SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Puesto del Jefe Superior

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto del Titular

SUBDIRECTOR C

PERFIL

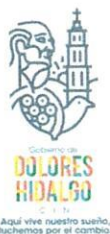
Escolaridad	Licenciatura en contabilidad o carrera afín.
Experiencia	3 años en puesto afín
Competencias laborales	Evaluación, Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	25 años o más.
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Cumplir con el registro contable y el control presupuestal del SIMAPAS, así como de sus obligaciones fiscales, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones fiscales.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Contabilizar las transacciones y los eventos económicos identificables y cuantificables del SIMAPAS.	Operar el sistema informático de contabilidad gubernamental SIHP-SAP. Supervisar el correcto registro de ingresos, egresos.	Supervisar y contabilizar operaciones; Revisar el correcto respaldo documental.	Sistema informático sostenido
	Preparar informes, estados y notas que expresan la situación financiera, los resultados de la	Analizar y aplicar las transacciones de	Informes preparados



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	operación y los cambios en el patrimonio del SIMAPAS.	emisión de reportes del sistema	
	Preparar informes financieros trimestrales y la cuenta pública anual y los que le solicite su superior jerárquico.	Elaborar reportes que contenga la información requerida;	Informes y cuenta pública
	Apoyar en la atención de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.	Solventar las observaciones y atender las recomendaciones contables;	Oficios presentados
	Preparar los informes de entrega-recepción respecto a la situación financiera que guarda el SIMAPAS cuando cambia el Consejo Directivo.	Elaborar formatos y documentos que contenga la información requerida; Revisar idoneidad de la información;	Carpeta de entrega recepción.
	Vigilar el control presupuestal	Monitorear el control presupuestal Informar sobregiros	Informes sin sobregiros.
	Cerciorarse del correcto manejo de los fondos de caja chica y de cajas. Las demás que le solicite su superior jerárquico.	Solicitar revisiones al Órgano de Control Interno. Planear, programar y dirigir las actividades.	Documentos elaborados
	Presentar la información y declaraciones solicitadas por dependencias federales (SHCP, INEGI).	Llenado de los formatos requeridos; Envío de declaraciones	Acuse y/o entero de declaraciones presentadas.
Supervisar física y documentalmente el inventario de bienes de la subdirección.	Validar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles del área. Atender el proceso de altas, bajas y traspasos de bienes del área.	Participar en los inventarios físicos semestrales. Firmar la documentación y gestionar altas, bajas o traspasos de bienes.	Registro actualizado y validado Inventarios realizados



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Cumplir con las obligaciones fiscales federales y estatales del SIMAPAS	Determinar y gestionar el entero de las contribuciones mensuales y anuales federales y estatales que correspondan al SIMAPAS. Presentar las declaraciones informativas (SAT, SATEG)	Analizar y determinar las contribuciones a cargo Capturar la información requerida en las plataformas informáticas del fisco.	Declaraciones y enteros presentados.
	Atender los requerimientos de información y revisiones relativas a las obligaciones fiscales del SIMAPAS	Capturar y enviar la información y documentos solicitados.	Requerimientos y revisiones atendidas
Documentar las funciones y atribuciones de la subdirección	Resguardar los expedientes de ingresos y egresos y de la cuenta pública Archivar los expedientes contables y financieros.	Digitalizar los expedientes actualizados	Archivo digitalizado
	Atender las solicitudes de información y de transparencia, incluidos los formatos IPO, SEVAC, etc.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Director de Admón. y Finanzas	7	8

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Equipo de cómputo; Compendio de normatividad administrativa y laboral; Información y personal pertinente para el cumplimiento de las funciones.



VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración, de análisis y de crítica; Orientación hacia el servicio, Impulsor de la mejora continua.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección General	Preparar informes.
	Dirección Admón. y Fin	Apoyar en mejora de trámites y servicios.
	Personal de SIMAPAS	Atención de trámites
EXTERNAS	Dependencias Estatales y Federales	Requerimientos de información, gestión de recursos y atención de procesos, presentación de declaraciones de pago e informativas.
	Consejo Estatal de Armonización Contable	Seguimiento en la implementación de la armonización contable.
	Instituciones financieras	Manejo de cuentas bancarias, inversiones, financiamientos, etc.
	Órganos de fiscalización	Atención de auditorías y seguimiento de observaciones.



SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Puesto del Titular

SUBDIRECTOR D

PERFIL

Escolaridad	Licenciatura en área económico-administrativa
Experiencia	2 años en puesto afín
Competencias laborales	Evaluación, Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	25 años o más.
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Gestionar los recursos materiales que requieran las áreas con oportunidad, economía y transparencia, mediante la aplicación exacta del proceso de adquisición y contratación de servicios dispuesto por la normatividad en la materia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES		ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Realizar procesos de adquisición y contratación de servicios	los de y de	Conformar el programa de adquisiciones y contratación de servicios. Participar en el subcomité de adquisiciones. Demás actividades que le señale su superior jerárquico.	Solicitar, recibir e integrar un registro de necesidades de materiales, suministros y bienes de las áreas	Registro de adquisiciones y prestación de servicios



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Investigar la existencia de oferta y precios de los bienes y servicios requeridos.	Realizar la investigación de mercado Obtener información de proveedores y bienes	Investigación de mercado
	Formular y controlar el padrón de proveedores	Recabar información y documentación	Padrón de proveedores y contratista
	Elaborar el catálogo de materiales, suministros y bienes muebles con lista de precios incluida.	Recabar listas de precios Analizar y seleccionar precios de mercado	Catálogo de materiales y bienes.
	Ordenar las compras, cuidando se cumplan con los lineamientos de austeridad y racionalidad presupuestal. Dar seguimiento a las compras hasta la recepción satisfactoria de los bienes y servicios. Gestionar pagos a proveedores	Recabar documentación que compruebe y justifique el gasto Presentar trámite de pago	Acuse de trámite realizado
	Operar el módulo de adquisiciones del SIHP-SAP	Alimentar el sistema informático	Módulo en operación
	Preparar los informes de entrega-recepción respecto a la situación que guarda el SIMAPAS cuando cambia el Consejo Directivo.	Elaborar formatos y documentos que contenga la información requerida; Revisar idoneidad de la información;	Carpeta de entrega recepción.
	Apoyar en la atención de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.	Solventar las observaciones y atender las recomendaciones contables;	Oficios presentados
Supervisar física y documentalmente el inventario de	Validar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles del área.	Participar en los inventarios físicos semestrales.	Registro actualizado y validado



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
bienes de la subdirección.	Atender el proceso de altas, bajas y traspasos de bienes del área.	Firmar la documentación y gestionar altas, bajas o traspasos de bienes.	Inventarios realizados
Controlar el parque vehicular del SIMAPAS	Actualizar el parque vehicular Gestionar la verificación vehicular	Tramitar las altas y bajas vehiculares Validar verificación vehicular.	Formularios y recibos generados.
	Gestionar los pagos de las contribuciones que se generen por la adquisición y propiedad de los vehículos	Listar vehículos registrados Solicitar y documentar el entero conveniente.	Recibos por tenencia, refrendo, bajas, etc.
Documentar las funciones y atribuciones de la subdirección	Resguardar los expedientes los procedimientos de adquisiciones, así como de la contratación de seguros. Archivar los expedientes del control vehicular.	Digitalizar los expedientes actualizados	Archivo digitalizado
	Atender las solicitudes de información y de transparencia.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector de Contabilidad	2	2



REQUERIMIENTOS MATERIALES

Equipo de cómputo; Compendio de normatividad administrativa; Información y personal pertinente para el cumplimiento de las funciones.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración, de análisis y de crítica; Orientación hacia el servicio, Impulsor de la mejora continua.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección General	Preparar informes.
	Dirección Admón. y Fin	Apoyar en mejora de trámites y servicios.
	Personal de SIMAPAS	Atención de trámites
EXTERNAS	Proveedores	Gestión de compras
	Instituciones financieras	Contratación de seguros
	Órganos de fiscalización	Atención de auditorías y seguimiento de observaciones.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Puesto del Jefe Superior

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto del Titular

JEFE DE DEPARTAMENTO B

PERFIL

Escolaridad	Licenciatura en área económico-administrativa
Experiencia	2 años en puesto afín
Competencias laborales	Evaluación, Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	25 años o más.
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Diseñar e integrar los proyectos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas que fortalezcan su control y gestión.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Actualizar manuales y colaborar en la reestructura administrativa	Proponer proyectos de actualización de manuales	Investigar y elaborar propuestas	Manuales actualizados
	Desarrollar mecanismo de integración de cédulas del anteproyecto de presupuesto.	Analizar y conformar los papeles de trabajo	Anteproyecto de presupuesto de egresos
	Colaborar con el seguimiento en la armonización de la contabilidad gubernamental	Analizar y proponer implementación de procesos administrativos.	Avances en la armonización contable
	Apoyar en la atención de observaciones y recomendaciones	Solventar las observaciones y atender las recomendaciones	Oficios presentados



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Proponer programas	Diagnosticar oportunidades de mejora administrativa	Investigar, analizar y seleccionar líneas de acción.	Anteproyectos emitidos
Documentar las funciones y atribuciones	Resguardar los proyectos y programas propuestos	Digitalizar los expedientes actualizados	Archivo digitalizado
	Atender las solicitudes de información y de transparencia.	Generar y mantener el archivo documental.	Solicitudes atendidas

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Director de Administración y Finanzas	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Equipo de cómputo; Compendio de normatividad administrativa; Información documentación del área.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración, de análisis y de crítica; Orientación hacia el servicio, Impulsor de la mejora continua.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS EXTERNAS	Dirección General	Preparar informes.
	Dirección Admón. y Fin	Apoyar en mejora de trámites y servicios.
	Despachos externos	Mejora administrativa
EXTERNAS INTERNAS	Órganos de fiscalización	Apoyo en atención de auditorías y seguimiento de observaciones.
	Dirección General	Preparar informes.
	Dirección Admón. y Fin	Apoyar en mejora de trámites y servicios.



ASISTENCIA MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Puesto del Titular

JEFE DE DEPARTAMENTO B

PERFIL

Escolaridad	Licenciatura en área económico-administrativa
Experiencia	2 años en puesto afín
Competencias laborales	Evaluación, Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	25 años o más.
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Mantener en óptimo funcionamiento operativo y administrativo del parque vehicular.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Operar programa de mantenimiento Reparar las unidades automotrices	Proporcionar servicio de mantenimiento vehicular y apoyar en las actividades de su superior jerárquico.	Calendarizar revisiones periódicas y oportunas. Proveer el servicio básico Gestionar las verificaciones	Unidad disponible
	Establecer las unidades que requerirán servicio externo.	Gestionar servicio de grúas Dar seguimiento a reparaciones.	Unidad en taller



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Verificación de reparación de vehículos en taller externo.	Realizar prueba de funcionamiento.	Unidad reparada
	Diagnosticar y solucionar las fallas de los vehículos.	Revisar e implementar reparación previo dictamen mecánico. Gestionar suministros y refacciones.	Vehículos en funcionamiento
Documentar las funciones y atribuciones	Resguardar los expedientes del mantenimiento vehicular	Digitalizar los expedientes actualizados.	Archivo digitalizado
Documentar las funciones y atribuciones	Atender las solicitudes de información y de transparencia.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas
Operar programa de mantenimiento	Proporcionar servicio de mantenimiento vehicular y apoyar en las actividades de su superior jerárquico.	Calendarizar revisiones periódicas y oportunas. Proveer el servicio básico Gestionar las verificaciones	Unidad disponible

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector de contabilidad	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Parque vehicular, refacciones y herramientas.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración, de análisis y de crítica; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO



TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección General	Preparar informes.
	Dirección Admón. y Fin	Atención al mantenimiento vehicular.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo.
EXTERNAS	Talleres y refaccionarias	Reparación del parque vehicular
INTERNAS	Dirección General	Preparar informes.
	Dirección Admón. y Fin	Atención al mantenimiento vehicular.



DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Puesto del Titular

JEFE DE DEPARTAMENTO C

PERFIL

Escolaridad	Licenciatura en área económico-administrativa
Experiencia	2 años en puesto afín
Competencias laborales	Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	25 años o más.
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Documentar y contabilizar las ministraciones de recursos y control de recursos en instituciones bancarias.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Registrar las transacciones y eventos económicos en sistema SIHP-SAP	Evidenciar las operaciones con los documentos originales que comprueben y justifiquen el gasto. Integrar informes conforme le solicite su superior jerárquico.	Revisar la idoneidad del comprobante debidamente autorizado por el funcionario competente. Verificar que la información sea correcta.	Documentación completa y correcta
Conciliar las cuentas bancarias	Clasificar y codificar las partidas de egreso conforme al manual de contabilidad gubernamental.	Operar clasificadores del gasto y de las listas de cuentas contables.	Contabilización de las erogaciones



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Registrar todas y cada una de las ministraciones o eventos económicos del SIMAPAS.	Operar las transacciones del SIHP-SAP, conforme a la normatividad aplicable.	Registros actualizados
	Recopilar auxiliares y estados de todas las cuentas bancarias	Cotejar y determinar partidas no coincidentes	Conciliaciones aplicadas
Documentar las funciones y atribuciones	Resguardar los expedientes del egreso	Digitalizar los expedientes actualizados	Archivo digitalizado
Documentar las funciones y atribuciones	Atender las solicitudes de información y de transparencia.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas
Operar programa de mantenimiento	Evidenciar las operaciones con los documentos originales que comprueben y justifiquen el gasto.	Revisar la idoneidad del comprobante debidamente autorizado por el funcionario competente.	Documentación completa y correcta
Registrar las transacciones y eventos económicos en sistema SIHP-SAP	Integrar informes conforme le solicite su superior jerárquico.	Verificar que la información sea correcta.	

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector de contabilidad	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Manual de contabilidad gubernamental y normatividad fiscal y contable. Equipo de cómputo y de oficina.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración, de análisis y de crítica; Orientación hacia el servicio.



RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
EXTERNAS	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para el registro del gasto.
	Proveedores	Documentar ministraciones
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
EXTERNAS	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para el registro del gasto.
	Proveedores	Documentar ministraciones



ALMACÉN

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Puesto del Titular

JEFE DE DEPARTAMENTO C

PERFIL

Escolaridad Técnico Superior Universitario
 Experiencia 2 años en puesto afín
 Competencias laborales Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
 Edad 20 años o más.
 Género Indistinto
 Estado civil Indistinto

OBJETIVO

Operar el inventario de herramientas y materiales de fontanería y demás suministros que requiera el SIMAPAS con oportunidad y eficiencia.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Controlar el almacén de herramientas, materiales y suministros	Operar el proceso de recepción, salvaguarda, racionamiento y salida.	Capturar en el sistema de contabilidad las entradas y salidas de materiales Elaborar y controlar resguardos de herramientas	Registros de herramientas, materiales y suministros confiable.



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Practicar inventarios periódicos	Inventariar los bienes por lo menos cada seis meses. Confrontar existencias físicas y en libros y justificar las diferencias.	Inventarios actualizados
	Reabastecer oportunamente al almacén	Realizar requisiciones Recibir los bienes solicitados verificando las especificaciones de calidad requeridas. Clasificar, acomodar y distribuir los bienes adquiridos.	Inventarios suficientes para suministro oportuno.
Informar sobre los inventarios	Rendir semanalmente los reportes de entradas y salidas de materiales.	Entregar a contabilidad los reportes de entradas y salidas de materiales.	Contabilización oportuna de materiales
Documentar las funciones y atribuciones	Resguardar los expedientes del control de inventarios	Digitalizar los expedientes actualizados y detallados por tipo de bien.	Archivo digitalizado
	Atender las solicitudes de información y de transparencia.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector de contabilidad	1	1

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Manual de contabilidad gubernamental y normatividad fiscal y contable. Equipo de cómputo y de oficina.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES



Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
EXTERNAS	Personal de SIMAPAS	Abastecimiento de materiales
	Proveedores	Recepción de bienes.
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
EXTERNAS	Personal de SIMAPAS	Abastecimiento de materiales
	Proveedores	Recepción de bienes.



ASISTENTE DE COMPRAS

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Puesto del Titular

ASISTENTE C

PERFIL

Escolaridad	Carrera técnica
Experiencia	2 años en puesto afín
Competencias laborales	Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	25 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Sistematizar y gestionar los servicios de mantenimiento y mejoramiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo, incluido el suministro oportuno y eficiente de combustible.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Sistematizar el mantenimiento mecánico de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo del SIMAPAS y	Generar y actualizar los registros de servicios y costos de mantenimiento, así como de las adquisiciones.	Generar y actualizar padrón de proveedores de servicios y adquisiciones. Llevar bitácora del parque vehicular	Parque vehicular actualizado
	Evaluar el rendimiento y la operación del parque vehicular	Recomendar acciones de mejora	Programa de verificación



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
apoyo de actividades de compras. Procurar que los vehículos cuenten con la documentación y condiciones para circular.	Apoyar en la gestión de dictámenes de funcionalidad de los vehículos y maquinaria	Detectar vehículos que requieren reparación Obtener cotizaciones Tramitar bajas	Vehículos reparados o de baja
	Asegurar que los vehículos y equipos estén en condiciones de operar oportuna y eficientemente.	Programar verificaciones Programar mantenimientos Suministrar combustible Validar documentación de choferes y de vehículos	Vehículos en operación
Documentar las funciones y atribuciones	Resguardar los expedientes del servicio de mantenimiento.	Digitalizar los expedientes actualizados	Archivo digitalizado
Documentar las funciones y atribuciones Sistematizar el mantenimiento mecánico de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo del SIMAPAS y apoyo de actividades de compras.	Atender las solicitudes de información y de transparencia.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas
	Generar y actualizar los registros de servicios y costos de mantenimiento, así como de las adquisiciones.	Generar y actualizar padrón de proveedores de servicios y adquisiciones. Llevar bitácora del parque vehicular	Parque vehicular actualizado

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector de contabilidad	0	0



REQUERIMIENTOS MATERIALES

Equipo de cómputo y de oficina, reportes de fallas.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para las compras
	Proveedores	Documentar procesos de compras
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para las compras
	Proveedores	Documentar procesos de compras



CONTROL PATRIMONIAL

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Puesto del Titular

ASISTENTE C

PERFIL

Escolaridad	Carrera técnica en área económico-administrativa
Experiencia	2 años en puesto afín
Competencias laborales	Síntesis, Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	22 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Actualizar sistemática y permanentemente el patrimonio del SIMAPAS, conformando el expediente por activo desde la adquisición y resguardo hasta el destino final.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SIMAPAS	Compilar, organizar y custodiar los documentos que acrediten la legítima propiedad de los bienes del SIMAPAS.	Formar los expedientes de los bienes que acrediten, su adquisición, uso y destino.	Expedientes completos
	Resguardar los bienes muebles mediante el	Preparar y recabar firmas de los resguardos	Resguardos actualizados



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Documentar el destino final de los bienes.	requisitado de los formatos establecidos para ello.		
	Actualizar registro, catálogo de los bienes muebles	Practicar inventarios por lo menos cada 6 meses.	Inventarios realizados
	Tramitar y preparar expediente de baja de bienes.	Depurar y actualizar el registro de bienes muebles e inmuebles	Registro actualizado
Documentar las funciones y atribuciones	Resguardar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles	Digitalizar los expedientes actualizados	Archivo digitalizado
Documentar las funciones y atribuciones	Atender las solicitudes de información y de transparencia.	Generar y mantener el archivo documental del área conforme lo dispone la normatividad.	Solicitudes atendidas
Sistematizar el mantenimiento mecánico de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo del SIMAPAS y apoyo de actividades de compras. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SIMAPAS	Compilar, organizar y custodiar los documentos que acrediten la legítima propiedad de los bienes del SIMAPAS.	Formar los expedientes de los bienes que acrediten, su adquisición, uso y destino.	Expedientes completos

TRAMO DE CONTROL



JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. SUBORDINADOS	DE
Subdirector de contabilidad	0	0	

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Manual de contabilidad gubernamental patrimonial. Equipo de cómputo y de oficina.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración, de análisis y de crítica; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para resguardos e inventarios
	Proveedores	Documentar propiedad de bienes muebles
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para resguardos e inventarios
	Proveedores	Documentar propiedad de bienes muebles



AUXILIAR DE ALMACÉN

Puesto del Jefe Superior

JEFE DE DEPARTAMENTO C DE ALMACÉN

Puesto del Titular

OPERADOR A

PERFIL

Escolaridad	Carrera técnica en área económico-administrativa
Experiencia	1 años en puesto afín
Competencias laborales	Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	20 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Auxiliar en las actividades de control de los materiales, herramientas y equipo del almacén.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Apoyar en las actividades de su superior jerárquico, responsable del almacén.	Atender los requerimientos del área.	Registrar las solicitudes de entrada y salida	Registros diarios
	Apoyar en el control de los archivos documentales del área	Preparar documentos de control del almacén	Registro actualizado
	Ordenar el área y los recursos asignados	Mantener organizado y limpio el almacén, equipo e inventarios.	Almacén pulcro y organizado



TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Jefe de Departamento C de Almacén	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Manual de contabilidad gubernamental y de control de inventarios. Equipo de cómputo y de oficina.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; orden y organización; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para suministro
	Proveedores	Recepción de materiales y herramientas
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para suministro
	Proveedores	Recepción de materiales y herramientas



OPERADOR A

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Puesto del Titular

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL

Escolaridad	Carrera técnica en área económico-administrativa
Experiencia	1 año en puesto afín
Competencias laborales	Análisis, Aplicación, Comprensión
Edad	20 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Asistir en el cumplimiento de las obligaciones patronales del SIMAPAS.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Documentar pagos de nómina	Llevar el control de las incidencias	Recabar reportes de incidencias	Incidencias aplicadas
	Auxiliar en la operación de los sistemas de nómina	Preparar reportes de nómina	Nóminas dispuestas
	Documentar justificación del pago de nómina.	Recabar firmas en nómina	Nóminas requisitadas



TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. SUBORDINADOS	DE
Subdirector A de Recursos Humanos	0	0	

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Manual de contabilidad gubernamental y normatividad fiscal y administrativa. Equipo de cómputo y de oficina.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para el registro del gasto.
	Proveedores	Documentar ministraciones
INTERNAS EXTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo operativo para el registro del gasto.
	Proveedores	Documentar ministraciones



INTENDENTE

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Puesto del Titular

OPERADOR C

PERFIL

Escolaridad	Primaria
Experiencia	No necesaria
Competencias laborales	Conocimiento
Edad	18 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Mantener en condiciones pulcras e higiénicas todas las áreas del SIMAPAS.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Mantener las áreas pulcras y adecuadas para su uso	Efectuar limpieza general y sistemática de cada área	Atender el rol de limpieza asignado. Separación de basura y desechos.	Áreas pulcras
	Prodigar higiene a espacios sensibles para la salud.	Higienizar los sanitarios, cocina y comedor	Espacios higiénicos
	Efectuar limpieza profunda periódicamente	Lavar cortinas cada semestre. Limpiar con mayor detalle por cuatrimestre	Áreas conservadas con cuidado



TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector A de Recursos Humanos	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Productos de limpieza e higiene, así como equipo pertinente.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; orden y organización; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

TIPO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Atender reuniones.
EXTERNAS	Personal de SIMAPAS	Apoyo en mantenimiento de instalaciones
	Usuarios	Limpieza de áreas de atención a usuarios
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Atender reuniones.
EXTERNAS	Personal de SIMAPAS	Apoyo en mantenimiento de instalaciones
	Usuarios	Limpieza de áreas de atención a usuarios



VELADOR

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Puesto del Titular

OPERADOR E

PERFIL

Escolaridad	Primaria
Experiencia	No necesaria
Competencias laborales	Conocimiento
Edad	18 a 45 años o más
Género	Masculino
Estado civil	indistinto

OBJETIVO

Cuidar y resguardar las instalaciones y recursos materiales del SIMAPAS fuera del horario regular de trabajo.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Resguardar las instalaciones, así como el parque vehicular, material y equipo durante su jornada.	Cumplir con plan de vigilancia continua y permanente	Realizar recorridos de inspección conforme se le instruya.	Cumplimiento de Rol de recorridos
	Vigilar la entrada y salida de personas y vehículos al SIMAPAS	Registrar la entrada y salida de personas y vehículos. Recibir entregas de proveedores	Registro de usuarios y vehículos



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
	Apoyar en el cuidado de áreas verdes y estacionamiento y frente del edificio y demás tareas que su jefe inmediato le asigne.	<p>Regar y podar las plantas.</p> <p>Mantener limpio el estacionamiento y patio de operaciones.</p> <p>Limpiar el área frente al edificio.</p> <p>Depositar la basura en los contenedores para el camión colector público.</p>	Instalaciones seguras y limpias.

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector A de Recursos Humanos	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Instrucciones de seguridad y vigilancia.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Honestidad e integridad; Atención y minuciosidad; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Reportar incidencias
	Personal de SIMAPAS	Cuidar los recursos materiales y accesos fuera de jornada laboral
EXTERNAS	Usuarios	Restringir acceso
	Proveedores	Recibir materiales en horario no laborable



VIGILANTE

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Puesto del Titular

OPERADOR E

PERFIL

Escolaridad	Primaria
Experiencia	No necesaria
Competencias laborales	Aplicación, Comprensión
Edad	18 a 45 años o más
Género	Masculino
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Procurar la seguridad de las personas en las instalaciones del SIMAPAS y minimizar los riesgos de pérdidas de materiales, equipos y/o vehículos propiedad del SIMAPAS.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Resguardar las instalaciones, así como el parque vehicular, material y	Cumplir con plan de vigilancia continua y permanente	Realizar recorridos de inspección conforme se le instruya.	Cumplimiento de Rol de recorridos
	Vigilar la entrada y salida de personas y vehículos al SIMAPAS	Registrar la entrada y salida de personas y vehículos	Registro de usuarios y vehículos



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
equipo durante su jornada.	Apoyar en el cuidado de áreas verdes y estacionamiento	Cuidar limpieza y orden de áreas verdes y estacionamiento	Instalaciones seguras y limpias.
Documentar vigilancia	Reportar a su jefe inmediato las incidencias y situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad del personal.	Rendir informes inmediatos del resultado de la vigilancia	Incidencia y situaciones atendidas
	Elaborar parte de novedades	Entregar el parte a su compañero de cambio de turno	Partes de novedades entregados

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector A de Recursos Humanos	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Instrucciones de seguridad y vigilancia.

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Honestidad e integridad; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración, de análisis y de crítica; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Atención a situaciones de riesgo
EXTERNAS	Usuarios	Procurar seguridad en instalaciones



AYUDANTE DE CONTABILIDAD

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Puesto del Titular

OPERADOR E

PERFIL

Escolaridad	Bachillerato
Experiencia	1 año en puesto afín
Competencias laborales	Aplicación, Comprensión
Edad	20 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de las obligaciones de administración, contabilidad y control presupuestal del SIMAPAS.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Apoyar en el registro y documentación de los ingresos	Recopilar y capturar la información de las pólizas de ingresos	Elaborar layouts para importación de información al sistema	Sistema actualizado
	Manejar el módulo de ingresos del sistema contable	Respaldar la captura de información en el sistema	Correcta alimentación del sistema
	Apoyar en la emisión de informes contables de ingresos	Elaborar papel de trabajo de respaldo de registro de pólizas.	Datos procesados



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Apoyar en documentar la función de la subdirección de contabilidad	Manejo y control del archivo físico y digital de los ingresos	Clasificar, ordenar, concentrar, numerar e inventariar el archivo	Folios internos del sistema
		Escanear, vincular y coger los documentos físicos del ingreso	Legajos de ingresos físico y electrónicos
	Demás actividades asignadas por su jefe inmediato	Analizar documentación y preparar reportes	Reportes emitidos

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector C Contabilidad	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Manual de contabilidad gubernamental y normatividad fiscal y contable. Equipo de cómputo y de oficina

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Capacidad de concentración; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Apoyo para el registro del ingreso.
EXTERNAS	Entes fiscalizadores	Atender recomendaciones de control del ingreso.



AYUDANTE DE RECURSOS HUMANOS

Puesto del Jefe Superior

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Puesto del Titular

OPERADOR F

PERFIL

Escolaridad	Bachillerato
Experiencia	1 año en puesto afín
Competencias laborales	Aplicación, Comprensión
Edad	20 años o más
Género	Indistinto
Estado civil	Indistinto

OBJETIVO

Ayudar en el cumplimiento de los trámites de las obligaciones patronales del SIMAPAS.

FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS E INDICADORES DE RESULTADOS

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
Apoyar en la presentación de trámites para el cumplimiento de las obligaciones patronales	Recepción y envío de información y documentación relativa a trámites de RRHH	Registrar recepción y envío de documentación	Trámites presentados
	Apoyar en la tramitación de requerimientos laborales	Elaborar y preparar documentación	Trámites atendidos
	Apoyar en la atención del personal de SIMAPAS	Documentar comisiones e incidencias del personal	Archivo completo
Apoyar en documentar la función de la	Manejo y control del archivo físico y digital de los expedientes de personal	Clasificar, ordenar, concentrar, numerar e inventariar el archivo	Folios internos del sistema



FUNCIONES	ACTIVIDADES	TAREAS	INDICADOR DE EJECUCIÓN
subdirección de contabilidad		Escanear, vincular y cocer los documentos físicos del ingreso	Expedientes laborales actualizados
	Demás actividades asignadas por su jefe inmediato	Analizar documentación y preparar reportes	Reportes emitidos

TRAMO DE CONTROL

JEFE INMEDIATO	PUESTOS SUBALTERNOS	NUM. DE SUBORDINADOS
Subdirector A Recursos Humanos	0	0

REQUERIMIENTOS MATERIALES

Manuales de organización

VALORES Y ACTITUDES GENERALES

Responsabilidad y compromiso; Atención y minuciosidad; orden y organización; Orientación hacia el servicio.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO	ENTIDAD O PUESTO RELACIONADO	MOTIVO
INTERNAS	Dirección Admón. y Fin	Preparar reportes.
	Personal de SIMAPAS	Atención de asuntos laborales.
EXTERNAS	Autoridades laborales y fiscales	Documentar prestaciones y trámites.



DIRECCIÓN COMERCIAL PUESTOS Y FUNCIONES

Puesto del Inmediato Superior

Consejo Directivo

Puesto del Jefe Inmediato

Dirección General

Puesto del Titular

Dirección Comercial

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad: Ingeniería Hidráulica, Civil, Topografía, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría o Carrera a fin.

Edad: De 30 a 55 años

Experiencia Profesional: Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

Competencias y/o habilidades:

- Liderazgo
- Proactivo (a)
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Iniciativa
- Disposición
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación.
- Conocimiento en la administración y gerencia.

- Manejo de personal
- Capacidad de adaptabilidad
- Visión Estratégica



OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de la Dirección Comercial a fin de obtener los recursos económicos para el óptimo funcionamiento del SIMAPAS mediante el pago oportuno de nuestros usuarios. Además de sistematizar la supervisión y levantamiento de las obras necesarias para la ejecución de las actividades que demanda el Municipio, a la par con área operativa, con la finalidad de garantizar un servicio de calidad.

FUNCIONES GENÉRICAS.

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyarán en el ejercicio de sus atribuciones, coordinarán y supervisarán los asuntos y procedimientos sustanciados por sus Direcciones, teniendo los Directores, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección, Departamento o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.
- Revisar física y documentalente el inventario de bienes para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.
- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Es obligación de los Directores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo para que se solventen las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar el trabajo de la Dirección Comercial.
- Promover el desarrollo técnico y humano del personal.
- Promover programas de calidad en el trabajo.
- Coordinar la supervisión y levantamiento de las obras necesarias a la par con Área Operativa y supervisores del Área Comercial (pavimentación, ampliaciones, rehabilitaciones) para el cumplimiento de las funciones del sistema.
- Presentar informes de resultados o labores mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales.
- Evaluar al desempeño de personal del área comercial, seguimiento y entrega del bono de productividad.
- Delegar actividades a las diferentes jefaturas en el marco de sus facultades o perfil de puesto.
- Participar y asistir a reuniones de trabajo a las que se convoque.
- Vigilar el correcto y adecuado funcionamiento para brindar un servicio de calidad a la población Dolorense.
- Resguardo de la información confidencial.
- Dar seguimiento, atención y solución a las quejas y/o dudas de los usuarios.
- Atender a usuarios canalizados por el Jefe de departamento de atención a usuarios, por el Director General y por el Presidente del Consejo.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo, proponiendo mejoras de desempeño para el buen funcionamiento del Sistema.
- Suscribir los documentos relativos al área de su competencia.
- Validar y en su caso actualizar información de usuarios en el sistema comercial.
- Vigilar que se actualicen oportunamente los catálogos del sistema comercial conforme a las disposiciones legales y comerciales vigentes.
- Presentar o actualizar la propuesta tarifaria de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento según corresponda.
- Programar actividades específicas para cada uno de los departamentos que conforman el área.
- Implementar proyectos para revisar tarifas y giros al padrón de usuarios.
- Actualizar los Manuales Administrativos del área (Organización, procedimientos, criterios o políticas comerciales).
- Presentar información al Consejo Directivo, Dirección General, CEAG, cuando así se requiera.
- Evaluación del servicio a usuarios, protocolos de atención.
- Planear y programar la entrega del redondeo mensual.
- Actualización y seguimiento al Manual de Políticas de Atención para Usuarios con capacidades diferentes.



- Registro de Trámites y Servicios Municipales de acuerdo a la Ley de mejora regulatoria para el Estado de Guanajuato.
- Atender a usuarios con infracción y calificar de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Criterios Comerciales.
- Revisión para la impresión y publicación del aviso recordatorio de pago (recibo).
- Las demás actividades que su jefe inmediato indique.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Consejo Directivo
 - Direcciones
 - Subdirecciones
 - Jefaturas
 - Auxiliares
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general
 - Fraccionadores
 - CEAG



SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y FACTURACIÓN

Puesto del Titular del Área:

Puesto del jefe Inmediato:

Puesto del Titular:

Perfil del Puesto:



Objetivo del puesto: Facturar y coordinar la entrega de aviso recordatorio (recibos) a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, de manera oportuna con exactitud y veracidad de los consumos registrados por los Analistas Comerciales para motivar una recaudación eficiente y oportuna.

Principales Funciones del Puesto:

- Asegurar el correcto funcionamiento en la operación del Sistema Comercial Administrativo.
- Operar el Sistema Comercial en los procesos de actualización de sectores.
- Coordinar los ciclos de trabajos semanales de facturación vencimiento de adeudo a los usuarios.
- Coordinar las rutas de trabajos de los Analistas Comerciales para la toma de lecturas en medidores y reparto de recibos.
- Actualizar oportunamente los catálogos del Sistema Comercial conforme a las disposiciones legales y comerciales vigentes.
- Mantener y actualizar archivos de reportes vigentes.
- Respalidar periódicamente la base de datos del Sistema Comercial.
- Programar junto con el Área de Recursos Humanos las vacaciones de colaboradores directos.
- Canalizar los posibles medidores defectuosos en coordinación con los Analistas Comerciales y reportarlos al área de correspondencia.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Supervisar los reportes diarios de los Analistas Comerciales y elaborar el reporte mensual del departamento.
- Suscribir los documentos relativos al área de su competencia.



- Atender a usuarios con anticipo a su consumo. (Para aclarar dudas en cuestión al consumo de m³).
- Generar comprobantes fiscales del cierre diario, en el Sistema Comercial.
- Revisar consumo de medidores a prueba.
- Generar órdenes de trabajo.
- Realizar cálculos de la facturación.
- Calcular reposición de adeudos.
- Cancelación / reposición por cambio de tarifa.
- Realizar cancelación de cobros, únicamente los autorizados por el Departamento de Ingresos.
- Dar de alta medidores.
- Llevar a cabo facturación en ventanilla.
- Realizar facturación electrónica generación de CFDI (Nota de crédito).
- Apoyar en recargos (solicitados y autorizados)
- Prorratio de CFF.
- Habilitar y deshabilitar pagares.
- Habilitar y deshabilitar CFF.
- Realizar facturación del servicio de agua.
- Generar aviso recordatorio de pago (recibo).
- Regenerar aviso recordatorio de pago (recibo).
- Cancelar CFF. (cuando sean autorizados por la Dirección Comercial.
- Entregar reportes de ingresos.
- Generar reportes de facturación.
- Dar mantenimiento a los catálogos del Sistema Comercial Administrativo
- Dar de alta a los usuarios al Sistema Administrativo Comercial.
- Revisar perfil de usuarios del sistema Administrativo Comercial.
- Generar reportes bimestrales y trimestrales.
- Realizar análisis de facturación consumos.
- Generar los reportes o informes que se le soliciten.
- Planeación, programación y ejecución del pago anticipado (anualizado), acorde a lo marcado por la Ley de Ingresos para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.



- Planeación, programación y ejecución al beneficio para pensionados jubilados y personas adultas mayores, acorde a lo marcado por la Ley de Ingresos para el Municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Planeación y programación a las instituciones educativas públicas respecto a la asignación mensual gratuita de agua potable, acorde a lo marcado a la Ley de Ingresos para el municipio de Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Generar los reportes que le sean solicitados.
- Realizar reuniones mensuales con su equipo de trabajo, a fin de brindar una retroalimentación sobre el cumplimiento del trabajo realizado.
- Evaluar el desempeño de sus colaboradores.
- Solicitar el material de oficina, equipo, herramientas de trabajo o las necesidades del área y del personal a su cargo trimestralmente conforme al proceso de requisición del SIMAPAS.
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Subdirección de Operación
 - Jefe de Compras y Servicios
 - Jefe de Departamento de Contratos
 - Analistas Comerciales
 - Inspección
 - Subdirección de Recursos Humanos.
 - Jefe de Departamento de Atención a Usuarios.
 - Subdirección de Cartera Vencida
 - Subdirección de Telemetría
 - Ingresos
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.

Edad: De 23 a 50 años.

Sexo: Indistinto

Nivel Académico Requerido: Ing. En Informática, Tecnologías de la información,

Técnico en Informática, Lic. en Informática Administrativa.

Experiencia Profesional: 1 año de experiencia en puestos de responsabilidad similares.



Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración y gerencia.
- Manejo de personal
- Capacidad de adaptabilidad
- Visión Estratégica

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS (11)	OCUPANTES
Auxiliar Administrativo de Informática y Facturación	1
Analistas Comerciales	10



AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular



Perfil del puesto:

Objetivo del puesto: Ser soporte en las actividades de su jefe Inmediato, principalmente en la emisión de los recibos de cobro, para así asegurar la entrega de los mismos en tiempo y forma en el domicilio de los usuarios; además de llevar el control y dar seguimiento al trámite de tarifa de pensionados.

Principales Funciones del Puesto:

- Impresión de Recibos de cobro para los usuarios.
- Imprimir ordenes de verificación y actualización de Lecturas.
- Revisar y archivar órdenes de verificación de lectura (Si existe un error en la lectura se realiza modificación con firma del director Comercial).
- Corregir “errores” reportados durante la toma de lectura.
- Dar de alta medidores antes de facturar el sector de acuerdo al archivo que le encomiende el departamento de Facturación.
- Modificar las “rutas” según se requiera o sea solicitado.
- Aplicar tarifa de pensionado cuando corresponda. (resguardo del expediente completo del usuario)
- Generar órdenes según se indique para la validación/ revisión por los apoyos a pensionado otorgados y actualizar información en sistema administrativo comercial.
- Imprimir los avisos recordatorios de pago (recibos) por sector, para el posterior reparto en domicilios a usuarios.
- Entregar los avisos recordatorios de pago (recibos) a los Analistas Comerciales para el posterior reparto en domicilio a usuarios.
- Cambiar datos de entrega a usuarios que “solicitan complacencia” y dar de alta datos para que aparezca en el recibo.
- Dar de alta datos fiscales para la respectiva facturación.



- Impresión del Duplicado de recibo, entrega al usuario y cargo en el sistema administrativo comercial para su cobro.
- Enviar por correo electrónico del Duplicado de recibo, cuando sea solicitado por el usuario.
- Cálculo del anticipo (previa autorización y solicitud del usuario) acorde al periodo solicitado.
- Cargar en el sistema administrativo comercial (anticipo) por pago anual solicitado por usuario.
- Llevar el control y/o expedientes por “pagos anuales” realizados.
- Revisar inventario de los resguardos de la Jefatura de Informática y facturación, auxiliar administrativo, así como de los analistas comerciales, reportar incidencias encontradas.
- Elaborar trimestralmente la orden de compra acorde a las necesidades del departamento de Informática y facturación, así como de los analistas comerciales, según corresponda.
- Resguardo y distribución de la papelería.
- Llevar el control de su archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Llevar un expediente de los “analistas comerciales” respecto a:
 - *resguardos (inventario personal)
 - *errores en toma de lectura
 - *reparto de recibos
 - *incidencias o reportes
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Analistas Comerciales
 - Departamento de Atención a Usuarios
 - Jefatura de Informática y Facturación
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en General



Edad: De 23 a 45 años.

Sexo: Indistinto

Nivel Académico Requerido: Carrera técnica en Informática. Licenciatura en informática o Administración.

Experiencia Profesional: 1 año de experiencia en puestos de responsabilidad similares.

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Iniciativa
- Disposición
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en la administración
- Capacidad de adaptabilidad
- Visión estratégica

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1



ANALISTAS COMERCIALES

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular:

Perfil del puesto:



Objetivo del puesto: Tomar lecturas exactas en el consumo de metros cúbicos de agua potable en cada una de las cuentas registradas en el padrón de usuarios del sistema comercial. para poder llevar a cabo la facturación por parte del Sistema Comercial.

Principales Funciones del Puesto:

- Tomar lectura en las cuentas registradas en el padrón de usuarios del Sistema Comercial.
- Entrega de avisos recordatorios (recibos) en el domicilio solicitado.
- Reportar anomalías encontradas en la toma domiciliaria.
- Reportar giros o tarifas distintas, al especificado en el recibo.
- Asignar números de cuenta a nuevos usuarios con base en la ubicación de los mismos en los sectores y rutas establecidas.
- Re-foliar las cuentas en coordinación con el subdirector de Informática y Facturación para ordenar adecuadamente las rutas.
- Crear o designar nuevas rutas y sectores en coordinación con el subdirector de Informática y Facturación en razón del crecimiento de la base de los datos de usuarios.
- Orientar e informar sobre la ubicación de las tomas o servicios instalados.
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial
 - Subdirección Informática y Facturación
 - Jefe de Departamento de Contratos
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general



Edad: De 23 a 50 años.

Sexo: Masculino

Nivel Académico Requerido: Preparatoria o carrera Técnica

Experiencia Profesional: No requerida

Requisito General:

- Reconocida solvencia moral
- Licencia de conductor de motocicleta.

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de adaptabilidad
- Manejo Móvil
- Conocimiento de Rutas

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia
- Honestidad
- Disciplina
- Eficacia
- Compromiso



- Trabajo en equipo
- Empatía

Número de Ocupantes: 10



JEFATURA COMERCIAL

Puesto del Inmediato Superior:

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Titular:



Objetivo del puesto: Coadyuvar en el logro de los objetivos de la Dirección Comercial, además de atender las necesidades de los usuarios únicamente en casos específicos de cualquiera de los departamentos que integra el Área Comercial.

Principales Funciones del Puesto:

- Coordinar, programar, validar las compras para el área comercial y sus departamentos, acorde a las necesidades y presupuesto autorizado.
- Coordinar, supervisar el archivo mensual del área comercial y sus departamentos.
- Coordinar, programar el rol de vacaciones.
- Supervisar y programar el cumplimiento de las actividades de cada una de las áreas de la Dirección Comercial.
- Vigilar el cumplimiento de los “protocolos de atención” y código de ética en cada una de las áreas y personal que integra el área comercial.
- Supervisar las funciones del personal del área comercial y sus departamentos, proponiendo mejoras de desempeño para el buen funcionamiento del Sistema.
- Mantener y actualizar los archivos de reportes varios que le sean solicitados, así como proponer mejoras al Sistema Administrativo Comercial según se requiera.
- Valorar las Infracciones y/o multas a los usuarios.
- Atender personalmente a usuarios para la solución de su queja o aclaraciones. cuando no queda satisfecha la resolución que le de la persona que le atiende.
- Entrega y elaboración del informe trimestral, PBR-MIR.
- Elaboración del informe Bimestral SIOO del Área Comercial
- Subir a la Plataforma el informe Bimestral SIOO de todas las Áreas involucradas.
- Coordinar la Entrega del Plan de trabajo Mensual por Área.

- Coadyuvar en la entrega y realización de informes que se soliciten en la Dirección Comercial.
- Coordinar Permisos y/o Pases de Salida para el personal del Área Comercial.
- Autorizar Ajustes en consumos elevados.



- Autorizar y realizar cancelaciones de Folios cobrados.
- Demás actividades que su jefe inmediato indique.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones internas:**
 - Dirección Comercial
 - Subordinados de la Dirección Comercial
 - Dirección Técnica
 - Dirección Administración y Finanzas
- **Relaciones externas:**
 - Usuarios en general

Edad: De 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Nivel Académico Requerido: Ingeniería Hidráulica, Civil, Topografía, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría o Carrera a fin.

Experiencia Profesional: Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición



- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración y gerencia.
- Manejo de personal
- Capacidad de adaptabilidad
- Visión Estratégica

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS (8)	OCUPANTES
Inspección	2
Jefe Cartera Vencida	1
Jefe Departamento de Contratos	1
Jefe de Departamento Atención a Usuarios	2
Jefe de Departamento de Ingresos	1
Recepción	1



INSPECCIÓN

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular

Perfil del Puesto:



Objetivo del puesto: Supervisar los trabajos que se realizan en campo, vigilando que los mismos cumplan con las especificaciones y normas del SIMAPAS previniendo así anomalías; además de aplicar las infracciones correspondientes a los usuarios o toda persona que realice alguna acción que infrinja el reglamento interior del SIMAPAS.

Principales Funciones del Puesto:

- Observar que por parte de la ciudadanía Dolorense no se incurra en alguna falta que infrinja el buen uso de la infraestructura hidráulica y sanitaria del SIMAPAS.
- Revisar anomalías en tomas domiciliarias y recabar evidencia.
- Vigilar y Supervisar las obras realizadas por pavimentación de calles, observando su adecuada instalación de las tomas y descargas domiciliarias.
- Actualizar las ordenes de trabajo emitidas y dirigidas para su atención.
- Archivar las infracciones levantadas anexando las fotografías tomadas.
- Realizar Suspensiones o Reconexiones de servicios cuando sea requerido por la Dirección Comercial.
- Solicitar mantenimiento preventivo de la unidad que tiene bajo su resguardo cuando sea necesario.
- Llevar el control de su archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial.
 - Departamento de Cartera Vencida.



- Subdirección de Informática y Facturación
- Departamento de Contratos.
- Atención a Usuarios
- Lecturistas.
- Dirección Técnica.
-
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en General

Edad: De 25 a 55 años.

Sexo: Masculino.

Nivel Académico Requerido: Carrera Técnica.

Experiencia Profesional: No requerida.

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Creatividad
- Eficiente
- Puntual

Competencias y/o Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia
- Honestidad
- Disciplina
- Eficacia
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Empatía

Número de Ocupantes: 2



JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Puesto del Titular del Área:

Puesto del jefe Inmediato

Puesto del Titular



Perfil del Puesto:

Objetivo del puesto: Realizar los contratos de prestación servicios que brinda este Sistema Operador de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento, trabajando a la par con el Área Técnica para la ejecución del mismo. Además de dar seguimiento a diferentes trámites administrativos solicitados por los usuarios del SIMAPAS, con calidez humana, eficiencia y calidad dentro de un proceso de mejora continua.

Principales Funciones del Puesto:

- Atender personalmente y dar seguimiento a cada uno de los usuarios que acude al departamento de contratos solicitando algún trámite o servicio.
- Realizar Contratos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a los usuarios que así lo requieran.
- Dar seguimientos a los contratos que sean otorgados en pagos a fin de que los mismos sean liquidados en el tiempo convenido.
- Recibir cobros fuera de facturación.
- Realizar cambios de titular.
- Validar y en su caso actualizar en el Sistema Comercial la información requerida por el usuario.
- Realizar cancelaciones voluntarias de contratos.
- Cobro y tramite de los permisos para pasar agua.
- Generar constancias de no adeudo.
- Suspensiones temporales.
- Coordinar y planear las actividades de la Toma Pública.
- Coordinar las ventas de Agua Tratada.

- Coordinar las descargas a las plantas de tratamiento por particulares.
- Realizar cortes de caja y pólizas de ingresos.
- Presentar informes trimestrales a la Dirección Comercial, clasificados por servicio contratado.
- Entregar informe anual a la Dirección Comercial clasificada por servicio contratado.



GOBIERNO DE
OAXACA
HIDALGO
C. I. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



- Reubicaciones de tomas de agua.
- Cobro y trámite de Rehabilitación de descargas sanitarias.
- Limpieza en fosas con camión hidroneumático.
- Generar órdenes para la elaboración de presupuestos para ampliación de agua o drenaje, así como llevar el control de cooperaciones por las ampliaciones realizadas.
- Llevar el control de su archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Demás actividades que su jefe inmediato indique.

Eventual:

- Apoya al área de cajas cuando así se requieran.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial
 - Jefatura Comercial
 - Dirección de Finanzas.
 - Dirección Técnica
 - Operador de la Toma pública
 - Subdirección Ampliaciones y Construcción
 - Departamento Cartera Vencida
 - Subdirección de Informática y Facturación
 - Jefe de Almacén
 - Departamento de Ingresos
 - Lecturistas
 - Encargado de planta de tratamiento
- **Relaciones externas:**
 - Usuarios en general

Edad: De 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Nivel Académico Requerido: Licenciatura en Administración o carrera a fin.

Experiencia Profesional: 2 años en puestos de responsabilidad similares

Requisito General: Reconocida solvencia moral



Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante
-

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración y gerencia.
- Manejo de personal
- Capacidad de adaptabilidad
- Visión Estratégica

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS (2)	OCUPANTES
Auxiliar Administrativo de Contratos	2
Operador de la Toma pública	1



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Jefe del Departamento:

Puesto del Titular:



Perfil del puesto

Objetivo del puesto: Apoyar en el Departamento de Contratos a fin de tener al día: Ordenes, reportes, archivos y convenios que se realicen en el departamento con los usuarios. Además, coadyuvará en el proceso de los contratos sobre todo apoyando a los usuarios para así dar agilidad en los tramites que en el departamento se realizan.

Principales Funciones del Puesto:

- Información y seguimiento de tramites propios del departamento.
- Entregar y dar seguimiento a las órdenes de Verificaciones para los lecturitas y área técnica.
- Entregar y dar seguimiento a las órdenes para dar de alta las cuentas de nuevos contratos.
- Llevar el control de los reportes y bitácoras de la toma publica, asi como realizar el informe correspondiente.
- Apoyará en los procesos de captura en el Sistema Comercial de nuevos contratos para su verificación.
- Revisar convenios pendientes por pagar y generar orden de notificación a los usuarios.
- Llevar el control de su archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Otras actividades y funciones que su jefe inmediato requiera.



Agua vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



Relaciones de Trabajo:

○ **Relaciones Internas:**

- Jefe del departamento de Contratos.
- Dirección Técnica
- Operador de la Toma pública
- Jefe de Almacén
- Analistas Comerciales
- Encargado de planta de tratamiento

○ **Relaciones externas:**

- Usuarios en general

Edad: 18 a 45 años

Sexo: Indistinto

Nivel Académico Requerido: Licenciatura o TSU en Administración o carrera a fin.

Experiencia Profesional: 1 año en atención a usuarios

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición

- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración
- Capacidad de adaptabilidad



- Visión Estratégica
- Manejo de Efectivo

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 2



OPERADOR TOMA PÚBLICA

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Jefe del Departamento:

Puesto del Titular:

Perfil del Puesto:



Objetivo del puesto: Atender las solicitudes de suministro de agua potable en la toma pública que sean requeridos por el municipio o por particulares, llevando el control de los litros que se surten y efectuando los cobros correspondientes.

Principales Funciones del Puesto:

- Surtir los pedidos de agua potable a los usuarios o dependencias que así lo soliciten.
- Cobrar el importe correspondiente al volumen entregado.
- Verificar y anotar el volumen surtido en la bitácora de acuerdo con el medidor.
- Entregar al Departamento de Contratos reportes semanales del agua surtida.
- Entregar el dinero recaudado por las ventas el día lunes al Departamento de Contratos.
- Realizar limpieza de las áreas de trabajo.
- Ordenar su área de trabajo.
- Demás actividades que su jefe inmediato indique.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Jefe de Departamento de Contratos.
 - Subdirección de Operación
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en General

Edad: De 25 a 60 años

Sexo: Masculino

Nivel Académico Requerido: Secundaria

Experiencia Profesional: No necesaria



Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de adaptación

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia
- Disciplina
- Eficacia
- Compromiso
- Empatía

Número de Ocupantes: 1



CARTERA VENCIDA

Puesto del Titular del Área:

Puesto del jefe Inmediato:

Puesto del Titular:



Perfil del Puesto:

Objetivo del puesto: Recuperar las cuentas de los usuarios que se encuentran en rezagos mayores a tres meses con la finalidad de abatir rezagos históricos que afectan directamente la operatividad del SIMAPAS. Además de promover acciones para evitar el crecimiento de cartera vencida.

Principales Funciones del Puesto:

- Coordinar el trabajo del Departamento de Cartera Vencida.
- Determinar el listado de deudores a notificar con base en las políticas comerciales vigentes.
- Enviar invitación de pago a usuarios morosos.
- Generar órdenes de suspensión de servicios.
- Generar órdenes de reconexión de servicios.
- Atender y dar seguimiento a las dudas, quejas, sugerencias y/o aclaraciones de los usuarios con rezagos en su servicio.
- Coordinar las rutas de trabajo de los fontaneros de Suspensiones y Reconexiones para notificar adeudos, efectuar Suspensiones y Reconexiones.
- Presentar a la Dirección Comercial el informe mensual.
- Programar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones de los colaboradores directos.
- Supervisar los reportes diarios de los fontaneros de Suspensiones y Reconexiones.
- Suscribir los documentos al área de su competencia.
- Presentar la información que le requiera el jefe de la Unidad de Acceso a la Información.

- Llevar el control de su archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Elaboración de convenios de pagos a usuarios.
- Dar seguimiento a los convenios de pago realizados.



- Demás actividades que su jefe inmediato indique.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial
 - Dirección de Contabilidad
 - Suspensiones y Reconexiones
 - Subdirección de Recursos Humanos
 - Jefe de Departamento de Contratos
 - Jefe de Departamento de Atención a Usuarios
 - Subdirección de Informática y Facturación
 - Inspección
 - Ingresos
- **Relaciones externas:**
 - Usuarios en general

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Nivel Académico Requerido: Licenciatura en Derecho, Administración, Ingeniería o Contaduría.

Experiencia Profesional: 2 años de experiencia en puestos de responsabilidad similares.

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de toma de decisiones



- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración y gerencia.
- Manejo de personal
- Capacidad de adaptabilidad
- Visión Estratégica

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS (7)	OCUPANTES
Auxiliar de Cartera Vencida	1
Suspensiones y Reconexiones	6



GOBIERNO DE
OAXACA
HIDALGO
C. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA VENCIDA

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Jefe del Departamento:

Puesto del Titular:



Perfil del Puesto:

Objetivo del puesto: Apoyar al departamento de cartera vencida con la emisión y actualización de órdenes de notificación y/o suspensión de servicio a aquellos usuarios que se han retrasado con sus pagos, afín de evitar el incremento de cartera vencida.

Principales Funciones del Puesto:

- Revisión y actualización a los estatus de los servicios.
- Entregar diariamente al jefe inmediato relación de órdenes de trabajo que lleva cada trabajador para ejecutar.
- Generar notificaciones para los usuarios con rezago.
- Generar las suspensiones de servicios.
- Imprimir ordenes de Reconexiones.
- Actualización de órdenes de atención.
- Archivo del área.
- Atención en general a usuarios
- Demás actividades que su jefe inmediato indique.

Eventual:

- Cubrir en caja
-

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial



GOBIERNO DE
OAXACA
HIDALGO
CIN
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



- Subdirección de Informática y Facturación
- Subdirección de Recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Contratos
- Suspensiones y Reconexiones
- Jefe de Departamento de Atención a Usuarios
- Cobranza
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general

Edad: 23 a 45 años

Sexo: Indistinto

Nivel Académico Requerido: Bachillerato o Carrera Técnica.

Experiencia Profesional: 2 años de experiencia en puestos de responsabilidad similares

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración
- Capacidad de adaptabilidad



- Visión Estratégica

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1



SUSENSIONES Y RECONEXIONES

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Jefe del Departamento:

Puesto del Titular:



Perfil del Puesto:

Objetivo del puesto: Realizar el trabajo de campo principalmente en las notificaciones, suspensiones y reconexiones que el Departamento de Cartera Vencida le encomiende, cumpliendo con los objetivos de trabajo que le sean asignados.

Principales Funciones del Puesto:

- Entregar invitaciones y notificaciones de pago a usuarios morosos.
- Realizar suspensión de servicios.
- Realizar la reconexión del servicio.
- Instalación o sustitución de válvulas de candado.
- Verificación de servicios suspendidos.
- Instalación de válvulas de globo.
- Instalar medidores por reconexión.
- Cubrir y atender la guardia sabatina.
- Demás actividades que su jefe inmediato indique.

Eventual:

- Apoyar en las actividades del departamento de Atención a Usuarios.
- Demás actividades que su jefe inmediato indique.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial



- Subdirección de Cartera Vencida
- Analistas Comerciales
- Jefe de Departamento de Atención a Usuarios
- Inspección
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general

Edad: De 20 a 55 años

Sexo: Masculino

Nivel Académico Requerido: Primaria

Experiencia Profesional: Mínimo de 1 año en Fontanería

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Ordenado
- Capacidad de trabajo en equipo
- Calidad en el trabajo

- Conocimientos en Plomería
- Responsabilidad y exactitud
- Saber soldar

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio



- Honestidad
- Transparencia
- Disciplina
- Eficacia
- Compromiso
- Empatía

Número de Ocupantes: 6



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Puesto del Titular del Área:

Puesto del jefe Inmediato:

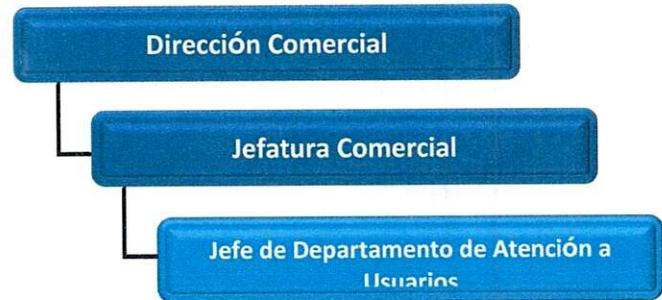
Puesto del Titular:

Perfil del puesto:

Objetivo del puesto: Atender las necesidades de los usuarios para la aclaración de dudas sobre el servicio, consumo, pagos y medidores, con la finalidad de brindar una solución adecuada y oportuna.

Principales Funciones del Puesto:

- Brindar atención personal y/o vía telefónica a los usuarios que lo requieran por cuestiones de pago de consumo, medidores, notificaciones y saldos; dándole el debido seguimiento a dicha aclaración.
- Atención y seguimiento a la línea del WhatsApp asignada.
- Atención al usuario y seguimiento a las órdenes de la aplicación “órdenes de atención”
- Atender y dar seguimiento a las dudas, quejas, sugerencias y/o aclaraciones de los usuarios SIMAPAS.
- Dar seguimiento a consumos elevados.
- Autorizar mediante orden de atención los cambios de medidores en mal estado, garantía o robo.
- Autorizar mediante orden de trabajo las reubicaciones de los medidores que se encuentran dentro de los domicilios ya sea solicitada directamente por el usuario o mediante alguna notificación.
- Realizar las verificaciones físicas en algún predio o toma que se requiera.
- Programación de medidores digitales en cuentas o servicios con estatus de aclaración.
- Revisión de tarifas y giro del servicio.
- Realizar ajustes por fallas en el suministro.
- Ajustes a cuotas no medidas, siempre y cuando sea autorizado por la Dirección Comercial.
- Apoyos por facturación por concepto de fuga de acuerdo al manual de criterios comerciales.
- Archivar y entregar reporte de movimientos y ajustes realizados a los usuarios y entregarlos a la Dirección General para su autorización y conocimiento; se realiza al final del mes.
- Llevar el control de su archivo de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Suscribir los documentos del área de su competencia.
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.





Eventuales:

- Realizar la cobranza en caja en días de vencimiento, guardias sabatinas, ya sea en caja matriz o sucursal San Luis.
- Apoyar a cubrir recepción durante el almuerzo.
- Elaborar planes y reportes de actividades mensuales de trabajo del departamento.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial
 - Jefatura Comercial
 - Subdirección de Informática y Facturación.
 - Departamento de Cartera Vencida.
 - Departamento de Contratos.
 - Dirección de Operación
 - Departamento de Ingresos
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general

Edad: De 23 a 45 años.

Sexo: Indistinto.

Nivel Académico Requerido: Lic. en Comunicación, Lic. en Administración de Empresas o carrera a fin.

Experiencia Profesional: 1 año de experiencia en puestos de responsabilidad similares.

Requisito General:

- Reconocida solvencia moral
- Conocimiento de Rutas

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado

- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:



- Proactivo
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración y gerencia.
- Manejo de personal
- Capacidad de adaptabilidad
- Visión Estratégica

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 2

PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS (4)	OCUPANTES
Atención a Usuarios y Reconexiones	4



ATENCIÓN A USUARIOS Y REUBICACIONES

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Jefe del Departamento:

Puesto del Titular



Perfil del puesto:

Objetivo del puesto: Ejecutar en campo las ordenes generadas para el departamento de atención a usuarios a fin de dar seguimiento de las dudas o aclaraciones de los usuarios.

Principales Funciones del Puesto:

- Cambios de bastón.
- Cambios de medidor por adquisición.
- Cambio de medidor por garantía.
- Checar Presión en las tomas.
- Verificar instalaciones para detectar posibles fugas.
- Revisar pruebas a medidores.
- Realizar reubicaciones de medidor.
- Realizar cualquier corrección que amerite la toma en el cuadro de medición.
- En el caso sea requerido en guardias reconexión de servicios.
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Jefe de Departamento de Atención a Usuarios
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general

Edad: 20 a 50 años.



GOBIERNO DE
TLAXCALA
C. I. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



Sexo: Masculino

Nivel Académico Requerido: Primaria

Experiencia Profesional: No necesaria

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de adaptabilidad

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Disciplina

- Eficacia
- Compromiso
- Transparencia
- Empatía

Número de Ocupantes: 4



DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Puesto del Titular del Área:

Puesto del jefe Inmediato:

Puesto del Titular:

Perfil del Puesto:



OBJETIVO DEL PUESTO.

Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes del departamento, con la finalidad de lograr una recaudación eficiente y oportuna por el pago de los servicios que brinda este organismo operador.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Coordinar el trabajo del área de cajas y cajeros automáticos.
- Supervisar las sucursales comisionistas que se tienen en diferentes puntos de la ciudad.
- Dar seguimiento a las transferencias de pago realizadas por los usuarios.
- Presentar informes de resultados o labores mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales.
- Realizar cancelaciones de folios previa solicitud en el sistema comercial al personal de cajas que lo requiera.
- Evaluar al desempeño de personal del área de cajas, seguimiento y entrega del bono de productividad.
- Participar y asistir a reuniones de trabajo a las que se convoque.
- Vigilar el correcto y adecuado funcionamiento para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Resguardo de la información confidencial.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo, proponiendo mejoras de desempeño para el buen funcionamiento del Sistema.
- Atender personalmente a usuarios para la solución de su queja cuando no queda satisfecho de la resolución que le de la persona que la atiende.
- Programar actividades específicas para cada uno de los departamentos que conforman el área.



- Formular los proyectos, estudios, dictámenes, análisis, opiniones e informes que les solicite el Director General o el Consejo Directivo.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Revisión de pólizas de ingresos
- Coordinar, revisar, verificar “pago en línea”
- Coordinar, programar el rol de guardias sabatinas.
- Coordinar, programar el rol de cajas.
- Vigilar el cumplimiento de los “protocolos de atención” y código de ética en cada una de las áreas y personal que integra el área de ingresos.
- Coadyuvar en la entrega y realización de informes que se soliciten en el área de Ingresos.
- Entregar el reporte de los ingresos mensuales por sucursales de cobro a la Subdirección de Contabilidad para cálculo de comisiones.

Demás actividades que la dirección general indique.

Eventual:

- Cubrir guardias sabatinas en sucursal San Luis.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas**
 - Dirección Comercial
 - Subdirección de Cartera Vencida.
 - Subdirección de Informática y Facturación.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en General.

Edad: De 25 a 55 años.

Sexo: Indistinto.

Nivel Académico Requerido: Contador Público, Lic. en Administración de Empresas o carrera a fin.

Experiencia Profesional: 1 año de experiencia. En puestos similares.

Características Personales:

- Confianza en sí mismo



- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Capacidad de trabajo en equipo
- Manejo de Personal
- Visión estratégica.
- Capacidad de adaptabilidad

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1



COBRANZA

Puesto del Titular del Área:

Dirección Comercial

Puesto del Jefe Inmediato:

Jefatura Comercial

Puesto del Jefe del Departamento:

Jefe de Ingresos

Puesto del Titular

Cobranza

Perfil del Puesto:

Objetivo del puesto: Recibir pagos y emitir recibos a los usuarios que acuden a ventanilla con la finalidad de poner al corriente su servicio, a fin de lograr una eficiente recaudación de ingresos en la institución.

Principales Funciones del Puesto:

- Cobrar los recibos de usuarios que se presentan a pagar en ventanilla.
- Registrar en el Sistema Comercial los pagos recibidos.
- Realizar cortes parciales de caja con la finalidad de tener el mínimo de efectivo en caja.
- Elaborar las pólizas correspondientes y entregarlas al Auxiliar Administrativo de Depósitos.
- Resguardar el fondo de caja que se le entrego para tener morralla y dar cambio.
- Depositar o entregar el fondo de caja al término del ejercicio fiscal del que se trate o por vacaciones e incapacidades.
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.

Eventual:

- Cubrir guardias sabatinas en sucursal San Luis.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas**
 - Dirección Comercial



- Subdirección de Cartera Vencida.
- Subdirección de Informática y Facturación.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en General.

Edad: De 20 a 40 años.

Sexo: Indistinto.

Nivel Académico Requerido: Carrera Técnica.

Experiencia Profesional: 1 año de experiencia. En puestos similares.

Requisito General: Reconocida solvencia moral

Características Personales:

- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva
- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Manejo de efectivo
- Proactivo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de adaptabilidad

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 3



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPÓSITOS

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Jefe del Departamento:

Puesto del Titular



Perfil del Puesto:

Objetivo del puesto: Apoyar al departamento de ingresos en la realización de depósitos de efectivo, así como proveer de cambio para las cajeras. Y recoger las pólizas de ingresos correspondientes.

Principales Funciones del Puesto:

- Proveer de cambio en sucursal matriz y en sucursal ubicada en calle San Luis.
- Recoger pólizas y entregarlas a la Subdirección de Contabilidad.
- Recoger el efectivo y realizar los depósitos bancarios correspondientes.
- Corroborar que las cantidades señaladas en cada depósito por parte del cajero sean correctas, así como detectar billetes falsos.
- Realizar la entrega en Dirección Comercial de encuestas aplicadas a los usuarios de sucursal San Luis, para su registro y captura correspondiente.
- Proveer de los insumos que se le soliciten en la sucursal San Luis.
- Registrar en la bitácora la relación de depósitos, fichas y pólizas.
- Realizar encuestas de satisfacción del servicio al usuario.
- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.



Relaciones de Trabajo:

○ Relaciones Internas:

- Dirección Comercial
- Subdirección de Contabilidad
- Jefe de Departamento de Contratos
- Cobranza

○ Relaciones Externas:

- Instituciones Bancarias

Edad: De 20 a 50 años

Sexo: Masculino.

Nivel Académico Requerido: Preparatoria o Carrera Técnica.

Experiencia Profesional:

- Relaciones Públicas.
- Manejo de efectivo.

Requisito General:

- Reconocida solvencia moral.
- Manejo de motocicleta.
- Licencia para conducir motocicleta vigente.

Características Personales:

- Carta de Antecedentes no Penales.
- Facilidad de palabra.
- Actitud Positiva
- Presentación personal adecuada al rol.
- Disposición de servicio
- Amabilidad y cortesía

Competencias y/o Habilidades:

- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en técnicas de negociación
- Conocimiento en la administración.

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Transparencia



- Honestidad
- Disciplina
- Eficacia
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Empatía

Número de Ocupantes: 2



ENCARGADO CAJEROS AUTOMÁTICOS

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Jefe del Departamento:

Puesto del Titular

Perfil del Puesto:



Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los cajeros automáticos, para con ello brindar un servicio de calidad a los usuarios que acuden a realizar sus pagos por este medio.

Principales Funciones del Puesto:

- Dotar de efectivo los cajeros.
- Realizar pólizas de ingresos.
- Realizar cortes parciales.
- Realizar cortes totales.
- Realizar depósitos de efectivo.
- Realizar arqueos mensuales.
- Realizar mantenimiento preventivo.
- Reportar fallas que presenten al proveedor del servicio.
- Llenar bitácora de fallas presentadas.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Dirección Comercial
 - Subdirección de Contabilidad
 - Ingresos
- **Relaciones Externas:**
 - Instituciones Bancarias
 - Proveedor del Sistema Comercial



Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



Valores:

- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia
- Disciplina
- Eficacia
- Compromiso
- Trabajo en equipo

Número de Ocupantes: 1



RECEPCIÓN

Puesto del Titular del Área:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular

Perfil del Puesto:



Objetivo del puesto: Dar la bienvenida a cada uno de los usuarios que visitan las oficinas centrales del SIMAPAS, además de coordinar el turno de los usuarios en la sala de espera para facilitar y optimizar el trabajo del Área Comercial y los departamentos que integran el Organismo Operador.

Principales Funciones del Puesto:

- Dar la bienvenida a los usuarios que visitan el SIMAPAS.
- Pedir a usuarios se registren en el libro.
- Pedir al usuario tome su turno para el pago de su recibo.
- Canalizar a los usuarios de acuerdo al departamento que se requiere (en caso dirigirlo personalmente al departamento).
- Coordinar el turno de usuarios que se dirigen al Departamento de Atención a usuarios.
- Atender llamadas.
- Manejar copiadora.
- Realizar encuestas de satisfacción del servicio al usuario.
- Elaborar reporte de afluencia de usuarios por departamento y entregar informe a la Dirección Comercial mensualmente o cuando se solicite.
- Elaborar reporte de llamadas atendidas por el Departamento de Atención a Usuarios, Subdirección de Cartera Vencida y entregar informe mensualmente a la Dirección Comercial.

- Demás actividades que el jefe inmediato le solicite.

Servicio al usuario por medio del Conmutador:

- Cuidar que no suene **más de tres veces para atender.**



- Sonreír al contestar.
- Contestar con un modelo de plantilla.
- Tomar el mensaje en la libreta de mensajes telefónicos.
- Canalizar las llamadas, cerciorándose de que el usuario fue atendido si no, regresar la llamada e informarle.
- Tomar el recado con toda la información necesaria para canalizar el mensaje correctamente y con todos los datos necesarios para un adecuado flujo de información.
- Comprometerse a que, si queda con el usuario en regresar la llamada, debe hacerlo.
- Revisar diariamente las líneas del CONMUTADOR, para así garantizar el servicio.
- Procurar el menor porcentaje posible de pérdida de llamadas.
- Identificar las llamadas perdidas por ocupación de extensión o ingreso al conmutador.
- Identificar las extensiones mal colgadas o que presenten daño.
- Brindar siempre una despedida, saludo o agradecimiento al usuario por su llamada.

Relaciones de Trabajo:

- **Relaciones Internas:**
 - Todas las Unidades administrativas del SIMAPAS.
- **Relaciones Externas.**
 - Usuarios en General

Edad: De 20 a 40 años.

Sexo: Femenino.

Nivel Académico Requerido: Carrera Técnica

Experiencia Profesional: No requerida.

Requisito General:

- Reconocida solvencia moral
- Presentación personal adecuada al rol.
- Disposición de servicio
-

Características Personales:

- Facilidad de palabra.
- Actitud Positiva
- Amabilidad y cortesía
- Confianza en sí mismo
- Organizado
- Actitud Positiva



- Creatividad
- Eficiente
- Atento
- Puntual
- Tolerante

Competencias y/o Habilidades:

- Proactivo
- Capacidad de trabajar bajo Presión
- Con Iniciativa
- Con Disposición
- Capacidad de trabajo en equipo
- Conocimiento en la administración
- Capacidad de adaptabilidad
- Agilidad en la Atención
- Rapidez en la atención
- Escuchar activamente

Valores:

- Calidez Humana
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Transparencia

Número de Ocupantes: 1



DIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA OPERATIVA PUESTOS Y FUNCIONES

Puesto del Inmediato Superior

Consejo Directivo

Puesto del Jefe Inmediato

Dirección General

Puesto del Titular

Dirección Técnica
Operativa

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Profesionista, Ingeniero, Arquitecto, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil o Topografía.
Computación:	Experiencia General en el uso de sistemas de Información.
General:	Reconocida solvencia moral.
Edad:	De 30 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Experiencia Profesional:	Mínima de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

OBJETIVO GENERAL

Planear el crecimiento y rehabilitación de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y civil, así como ejecutar la construcción de las mismas para brindar el servicio adecuado a la ciudadanía.

FUNCIONES GENÉRICAS.

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyarán en el ejercicio de sus atribuciones, coordinarán y supervisarán los asuntos y procedimientos sustanciados por sus Direcciones, teniendo los Directores, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección, Departamento o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.



- Revisar física y documentalmente el inventario de bienes para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.
- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Es obligación de los Directores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo para que se solventen las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Proponer los programas de sistematización que coadyuven al incremento de la eficiencia de la red de agua potable y alcantarillado o a la planeación de nuevos proyectos.
- Formular metas y proponer acciones que permitan mejorar la eficiencia, calidad y capacidad de producción de agua en el Municipio de Dolores Hidalgo.
- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación.
- Proponer a la Dirección General el programa de crecimientos, rehabilitación y mejoras de la infraestructura del Sistema.
- Verificar la factibilidad de servicios de grupos constructores y colonos.
- Coordinar la administración de obras, mientras que sea contratada por el Sistema.
- Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción.
- Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos.
- Recibir y revisar los estudios y proyectos que se contraten.
- Hacer diseños pluviales.
- Tramitar documentación ante la SCT, en relación a cruces y carreteras.
- Realizar proyectos de cruces con carretera y ferrocarril.
- Revisar expedientes técnicos, los cuales deben de llevar entre otros datos: colonia, crecimiento de la colonia, etc.



- Verificar el generador de obras realizadas de acuerdo al calendario de pagos, cuando la obra fue contratada por el Sistema.
- Registrar las modificaciones autorizadas y efectuadas sobre el proyecto original.
- Entregar planos de obras terminadas a las gerencias responsables de la operación y al Área de Digitalización.
- Elaborar los precios unitarios de construcción, los generadores de proyectos y el catálogo de conceptos y cantidades de obra.
- Elaborar y analizar los precios unitarios de conceptos fuera de los catálogos de contrato.
- Revisar contratos de obra.
- Elaborar convenios y reportes de erogaciones por obra y por programa.
- Recibir actas de recepción de obras.
- Participar en el presupuesto anual del Sistema y elaborar reportes requeridos para la gestión de la Dirección General.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de equipos, herramientas, sistemas y procedimientos de su área.
- Coordinar y/o supervisar las subdirecciones bajo su mando.
- Las demás actividades que su jefe inmediato indique.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Subdirección de Operación.
 - Subdirección de Ampliaciones y Construcciones.
 - Subdirección de Saneamiento.
 - Subdirección de Telemetría y Cloración.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Director General.
- **Relaciones Externas:**
 - Oficinas gubernamentales.
 - Usuarios en general



ASISTENTE DE DIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA

Puesto del Jefe

Director Área Técnica Operativa

Inmediato

Puesto del Titular

Asistente de Dirección Área Técnica Operativa

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica.
Computación:	Manejo de Office.
General:	Manejo de Sistema Comercial.
Experiencia:	Mínima de 1 año.
Edad:	De 23 a 45 años.
Sexo:	Indistinto.
Número de Ocupantes:	1

Objetivo:

Colaborar en las actividades del Área Técnica realizando los reportes a los trabajadores mediante radios portátiles y generando las órdenes de trabajo a los choferes que corresponda.

Funciones:

- Archivo de notas de Almacén, de la Jefatura de Operaciones y la Jefatura de Proyectos y Construcciones.
- Atención personal de los Usuarios y la canalización de los mismos.
- Recibir y contestar los reportes de los chóferes por radio.
- Servir como puente de comunicación entre el personal de oficina y el personal de campo.
- Elaborar y emitir reporte de fugas a los chóferes.
- Elaborar concentrado de atención de fugas, bacheo y escombro para su correcto seguimiento.
- Elaborar oficios remitidos por la Subdirección Técnica Operativa y por los Departamentos de Operación, Contratos y Ampliaciones.



- Elaborar Reportes de horas extras.
- Atender reportes de fugas, drenajes tapados y canalizarlo a los chóferes.
- Elaborar Reportes de horas extras.
- Atender reportes de fugas, drenajes tapados y canalizarlo a los chóferes.
- Elaborar el rol de guardias del personal operativo.
- Realizar la captura de las órdenes de trabajo de las cuadrillas en el sistema comercial.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Subdirector Comercial y Área Técnica.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios.



AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL ÁREA TÉCNICA

Puesto del Jefe
Inmediato

Dirección General

Puesto del Titular

Auxiliar administrativa

Perfil del puesto:

Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica.
Computación: Manejo de Office.
General: Manejo de Sistema Comercial.
Experiencia: Mínima de 1 año.
Edad: De 23 a 45 años.
Sexo: Indistinto.
Número de Ocupantes: 1

Objetivo:

Colaborar en las actividades del Área Técnica realizando los reportes a los trabajadores mediante radios portátiles y generando las órdenes de trabajo a los choferes que corresponda.

Funciones:

- Archivo de notas de Almacén, de la Jefatura de Operaciones y la Jefatura de Proyectos y Construcciones.
- Atención personal de los Usuarios y la canalización de los mismos.
- Recibir y contestar los reportes de los chóferes por radio.
- Servir como puente de comunicación entre el personal de oficina y el personal de campo.
- Elaborar y emitir reporte de fugas a los chóferes.
- Elaborar concentrado de atención de fugas, bacheo y escombros para su correcto seguimiento.
- Elaborar oficios remitidos por la Subdirección Técnica Operativa y por los Departamentos de Operación, Contratos y Ampliaciones.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
DOLORES HIDALGO
C. I. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



- Elaborar Reportes de horas extras.
- Atender reportes de fugas, drenajes tapados y canalizarlo a los chóferes.
- Elaborar Reportes de horas extras.
- Atender reportes de fugas, drenajes tapados y canalizarlo a los chóferes.
- Elaborar el rol de guardias del personal operativo.
- Realizar la captura de las órdenes de trabajo de las cuadrillas en el sistema comercial.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Subdirector Comercial y Área Técnica.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios



CHOFER DE BACHES

Puesto del Director de Área

Subdirección de Construcción

Puesto del Subordinado Directo

Chofer de Baches

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Computación:	No necesaria.
General:	Excelentes condiciones físicas, conocimientos generales de fontanería, albañilería. Licencia de conducir vigente.
Experiencia:	2 años en puesto similar.
Edad:	De 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Coordinar las actividades de los trabajadores de la cuadrilla con el personal de las cuadrillas de fugas y contratos para llevar a cabo la reposición del pavimento en las calles donde se ejecutaron nuevos contratos de agua potable y drenaje sanitario, así como donde se efectuaron los trabajos de mantenimiento y reparaciones de líneas de agua y drenaje.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Elaborar ruta de trabajo de campo en coordinación con su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Verificar el vehículo en los niveles de gasolina, previendo con anticipación y acudir al llenado cuando sea necesario.



- Solicita requisición de material al almacén mediante la orden de trabajo.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de la cuadrilla bajo su cargo.
- Supervisar el trabajo de campo de la cuadrilla bajo su mando.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Entregar los órdenes de trabajo emitidos a diario de las actividades realizadas por la cuadrilla incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material, ubicación geográfica de los trabajos y fecha de la ejecución.
- Dar seguimiento a las órdenes de trabajo ejecutadas para recoger el escombros de los servicios en los que se reparó pavimento.
- Transportar a la cuadrilla y al material necesario a las áreas para la ejecución de los trabajos.
- Realizar limpieza al vehículo bajo su resguardo.
- Supervisar al personal a su cargo para que cumplan con no fumar dentro del vehículo.
- Brindar apoyo a otros choferes de las cuadrillas.
- Otras acciones que su Jefe Inmediato o el Director General le encomienden.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Almacén.
 - Jefaturas de contratos.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



FONTANERO DE BACHES

Puesto del Jefe Inmediato

Chofer de Baches

Puesto del Titular

Fontanero de Baches

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria Concluida.
Computación: No necesaria.
General: Excelentes condiciones físicas, sólidos conocimientos De fontanería y albañilería.
Experiencia: 1 año en trabajos similares.
Edad: De 18 a 45 años.
Sexo: Masculino.

Objetivo:

Colaborar con el chofer de baches para efectuar actividades en las calles donde se ejecuten nuevos contratos y rehabilitaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Limpieza y mantenimiento de equipo y herramienta bajo su resguardo.
- Colaborar en la limpieza y recolección de escombros que son producto de su actividad.
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su Jefe inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



AYUDANTE DE FONTANERO DE BACHES

Puesto del Jefe Inmediato del Área

Fontanero de Baches

Puesto del Subordinado de Área

Ayudante de Fontanero de Baches

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Primaria.
Computación:	No necesaria.
General:	Excelentes condiciones físicas.
Experiencia:	No necesaria.
Edad:	De 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Apoyar a efectuar los trabajos en las calles donde se ejecuten nuevos contratos y rehabilitaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Colaborar en la limpieza y recolección de escombros que son producto de su actividad.
- Apoyar en la elaboración del material utilizado para el bacheo (Mezcla).
- Limpieza y mantenimiento de equipo y herramienta bajo su resguardo.
- Acarreo de materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Compactación de tepetate en las zonas a trabajar.
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su jefe inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



CHOFER DE CONTRATOS

Puesto del Director de Área

Subdirección de Construcción

Puesto del Subordinado Directo

Chofer de Contratos

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica
Computación:	No aplica.
General:	Excelentes condiciones físicas, conocimientos generales de fontanería, albañilería. Licencia de conducir vigente.
Experiencia:	2 años en puesto similar.
Edad:	De 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Coordinar las actividades de la cuadrilla a su cargo para llevar a cabo la ejecución de los nuevos contratos de agua potable y alcantarillado, así como la rehabilitación de tomas para las calles que se vayan pavimentando.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Elaborar ruta de trabajo de campo en coordinación con su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Efectuar requisición de material al almacén mediante la orden de trabajo.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de la cuadrilla bajo su cargo.



- Supervisar el trabajo de campo de la cuadrilla bajo su mando.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Entregar las órdenes de trabajo emitidas a diario de las actividades realizadas por la cuadrilla incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material, ubicación geográfica de los trabajos y fecha de la ejecución.
- Transportar el material, equipo y al personal a las áreas de trabajo.
- Limpieza del vehículo.
- Supervisar a los trabajadores a su cargo para que no fumen dentro del vehículo.
- Verificar el vehículo en los niveles de gasolina, previendo con anticipación acudir al llenado cuando sea necesario.
- Otras acciones que su jefe inmediato o el Director General le encomienden.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Almacén.
 - Jefatura de Contratos.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



FONTANERO DE CONTRATOS

Puesto del Jefe Inmediato

Chofer de Contratos

Puesto del Titular

Fontanero de Contratos

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria Concluida.
Computación: No necesaria.
General: Excelentes condiciones físicas, sólidos conocimientos de fontanería y albañilería.
Experiencia: 1 año en trabajos similares.
Edad: De 18 a 45 años.
Sexo: Masculino.

Objetivo:

Colaborar con el chofer de contratos para llevar a cabo la ejecución de nuevos contratos para el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Instalación de nuevos contratos (excavaciones, cortes y rupturas en las zonas a trabajar y rehabilitaciones de toma)
- Limpieza y mantenimiento de equipo y herramienta bajo su resguardo.
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su jefe inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



AYUDANTE DE FONTANERO DE CONTRATOS

Puesto del Jefe Inmediato del Área

Fontanero de Contratos

Puesto del Subordinado de Área

Ayudante de Fontanero de Contratos

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Primaria.
Computación: No necesaria.
General: Excelentes condiciones físicas.
Experiencia: No necesaria.
Edad: De 18 a 45 años.
Sexo: Masculino.

Objetivo:

Colaborar a efectuar los nuevos contratos del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Limpieza y mantenimiento de equipo y herramienta bajo su resguardo.
- Apoyo en la instalación de nuevos contratos (excavaciones, cortes y rupturas en las zonas a trabajar y rehabilitaciones de toma).
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su jefe inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



CHOFER DE AMPLIACIONES

Puesto del Director de Área

Subdirección de Construcción

Puesto del Subordinado Directo

Chofer de Ampliaciones

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica
Computación:	No aplica.
General:	Excelentes condiciones físicas, conocimientos generales de fontanería, albañilería. Licencia de conducir vigente.
Experiencia:	2 años en puesto similar.
Edad:	De 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Coadyuvar en la ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitarios solicitados por los usuarios del sistema, con la finalidad de atender las necesidades de estos.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Elaborar ruta de trabajo de campo en coordinación con su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Efectuar requisición de material al almacén mediante la orden de trabajo.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesario para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de la cuadrilla bajo su cargo.
- Supervisar el trabajo de campo de la cuadrilla bajo su mando.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.



- Entregar las órdenes de trabajo emitidas a diario de las actividades realizadas por la cuadrilla incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material, ubicación geográfica de los trabajos y fecha de la ejecución.
- Transportar el material, equipo y al personal a las áreas de trabajo.
- Limpieza del vehículo.
- Supervisar a los trabajadores a su cargo para que no fumen dentro del vehículo.
- Verificar el vehículo en los niveles de gasolina, previendo con anticipación y acudir al llenado cuando sea necesario.
- Otras acciones que su jefe inmediato o el Director General le encomienden.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



FONTANERO DE AMPLIACIONES

Puesto del Jefe Inmediato

Chofer de Ampliaciones

Puesto del Titular

Fontanero de Ampliaciones

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria Concluida.
 Computación: No necesaria.
 General: Excelentes condiciones físicas, sólidos conocimientos De fontanería y albañilería.
 Experiencia: 1 año en trabajos similares.
 Edad: De 18 a 45 años.
 Sexo: Masculino.

Objetivo:

Apoyar en la ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario que solicitan los usuarios.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Localizar y sondear líneas de agua y drenaje.
- Armar y colocar bastones y válvulas de seccionamiento en las redes de distribución de agua potable, así como armar y colocar los materiales necesarios para las descargas domiciliarias.
- Realizar conexiones y ampliaciones de servicios de agua y drenaje cuando se pavimentan calles.
- Acoplar, retirar y reparar tramos de tuberías en mal estado.
- Reportar anomalías encontradas.
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Ejecutar otras acciones que su jefe inmediato o el Director General le encomiende.
- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general



OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Puesto del Director de Área

Subdirección de Construcción



Puesto del Subordinado Directo

Operador de Retroexcavadora

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Computación:	No necesaria
General:	Licencia de manejo tipo C (Maquinaria Pesada). Conocimiento en Fontanería.
Experiencia:	2 años.
Edad:	De 18 a 40 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Atender de forma rápida y sencilla las excavaciones y rellenos para necesidades de líneas de agua potable y alcantarillado de la población, mediante el uso de la retroexcavadora, facilitando la ejecución en la instalación y mantenimiento de obras necesarias para prestar en forma correcta los servicios que brinda el SIMAPAS.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Manejo y operación de la retroexcavadora.
- Excavación de zanjas.



- Sondeo para reparación de fugas.
- Colaborar en la reubicación de líneas de drenaje sanitario y líneas de agua potable.
- Mantenimiento a las partes de la retroexcavadora.
- Cubrir las zanjas con material pétreo.
- Apoyar otras áreas de la Subdirección de Operación.
- Brindar ayuda en las actividades de la Planta de Tratamiento cuando se le solicite.
- Otras actividades que su jefe inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Subdirección Técnica Operativa.
 - Jefatura de Contratos.
 - Jefe de Almacén.
 - Chóferes y Cuadrillas.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



SUB-DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Puesto del Jefe

Director Área Técnica Operativa

Inmediato

Puesto del Titular

Sub dirección de Operación

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Ingeniería Hidráulica, Civil, Topográfica o Arquitectura.
Computación: Manejo de Office.
General: Excelentes condiciones físicas, reconocida solvencia Moral.
Experiencia: 3 años trabajo en puestos de responsabilidad similar.
Edad: De 30 a 50 años.
Sexo: Indistinto.
Número de Ocupantes: 1
Subordinados Directos: 24

Objetivo:

Mantener la correcta operación de la producción, conducción y distribución del agua así como los servicios de alcantarillado, buscando siempre la máxima eficiencia del sistema.

Funciones:

- Controlar y Supervisar el suministro uso y custodia del material, herramientas y equipos asignados al Departamento de Operación.
- Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la salida de los trabajadores a su cargo en periodos vacacionales.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Atender y dar seguimiento a los reportes de fallas en el servicio o fugas.



- Coordinar con el Jefe del Departamento de Difusión los avisos a la población en caso de suspensión del servicio.
- Planear e implementar programas emergentes de desazolve, limpieza y mantenimiento en época de lluvia.
- Programar mantenimiento y limpieza de líneas sanitarias y pluviales.
- Supervisión de obras de reparación de fugas de agua potable y drenaje sanitario.
- Revisión de tomas y/o descargas clandestinas.
- Sondeo y ubicación de redes hidráulicas, sanitarias y pluviales.
- Supervisión de obras de reparación de fugas de agua potable y drenaje sanitario.
- Revisión de tomas y/o descargas clandestinas.
- Sondeo y ubicación de redes hidráulicas, sanitarias y pluviales.
- Representar al Director del Área Técnica en los eventos que se le designe.
- Apoyar en la elaboración de informes para la Comisión Estatal de Agua Potable de Guanajuato, el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo C.I.N., Guanajuato y otras autoridades con jurisdicción en la materia.
- Presentar la información que le requiera la Unidad de Transparencia.
- Presentar apoyo a otras áreas cuando su jefe inmediato así lo designe
- Realizar otras acciones que el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Departamento de compras, Departamento de Contratos, Área Comercial, Encargado de Almacén y Comunicación Social.
- **Relaciones Externas:**
 - Presidencia Municipal.
 - CEAG
 - Contratistas y Usuarios en general.



CHOFER DE FUGAS

Puesto del Director de Área

Subdirección de Operación

Puesto del Titular

Chofer de Fugas

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria.
Computación: No aplica.
General: Excelentes condiciones físicas, conocimientos generales de fontanería, albañilería. Licencia de conducir vigente.
Experiencia: 2 años.
Edad: de 18 a 45 años.
Sexo: Masculino.

Objetivo:

Coordinar a los trabajadores de la cuadrilla para efectuar los trabajos de reparación, operación, y mantenimiento necesario a las líneas de agua para preservar un servicio eficaz a los usuarios.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Elaborar ruta de trabajo de campo en coordinación con su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Efectuar requisición de material al almacén.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de los fontaneros bajo su cargo.
- Supervisar el trabajo de campo de la cuadrilla.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.



- Entregar las órdenes de trabajo emitidas a diario llenadas y ejecutadas de las actividades de la cuadrilla incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material y ubicación geográfica de los trabajos, verificando la fecha en que se realizó.
- Realizar limpieza del vehículo para su resguardo.
- Supervisar al personal a su cargo para el cumplimiento de no fumar dentro del vehículo.
- Verificar el vehículo en los niveles de gasolina, previendo con anticipación y acudir al llenado cuando sea necesario.
- Brindar apoyo técnico a los Sistemas Rurales de Agua Potable cuando sea requerido.
- Atender otras acciones de su Jefe Inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Almacén.
 - Lecturistas.
 - Supervisor.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



FONTANERO DE FUGAS

Puesto del Jefe Inmediato

Chofer de Fugas

Puesto del Titular

Fontanero de Fugas

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria Concluida.
Computación: No aplica.
General: Excelentes condiciones físicas, sólidos conocimientos de fontanería y albañilería.
Experiencia: 3 años.
Edad: de 18 a 45 años.
Sexo: Masculino.

Objetivo:

Efectuar los trabajos de fugas de las redes de agua potable necesarios para preservar un servicio eficiente a los usuarios del Sistema.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Reparar fugas de línea, en tomas domiciliarias, conexiones, válvulas, trenes de descarga, etc.
- Rehabilitar tomas y descargas.
- Sondar líneas de agua potable, purgarlas y revisar presiones hidráulicas en diferentes puntos de la ciudad.
- Verificar y diagnosticar funcionamiento de medidores.
- Cambiar medidores.
- Recolocar medidores hacia el exterior de los domicilios.
- Reemplazar tuberías, bastones y válvulas.



- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas
- Otras acciones que su Jefe inmediato o el Director General le encomienden.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén, Chofer de Fugas, Área Técnica.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



AYUDANTE DE FONTANERO DE FUGAS

Puesto del Jefe Inmediato del Área

Fontanero de Fugas

Puesto del Titular

Ayudante de Fontanero de Fugas

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Primaria.
 Computación: No necesaria.
 General: Excelentes condiciones físicas.
 Experiencia: No necesaria.
 Edad: de 18 a 45 años.
 Sexo: Masculino.

Objetivo:

Apoyar a los fontaneros en las labores de la reparación de fugas en las redes de agua potable con la finalidad de abastecer el vital líquido a la población dolorense.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Apoyar en la reparación de fugas de línea, en tomas domiciliarias, conexiones, válvulas, trenes de descarga, etc.
- Colaborar en rehabilitar tomas.
- Ayudar a sondear las líneas de agua potable.
- Colaborar en recolocar medidores hacia el exterior de los domicilios.
- Ayudar a reemplazar tuberías, bastones y válvulas.
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su Jefe inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



CHOFER DE ALCANTARILLADO

Puesto del Director de Área

Subdirección de Operación

Puesto del Titular

Chofer de Alcantarillado

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria.
 Computación: No necesaria.
 General: Excelentes condiciones físicas, conocimientos generales, de fontanería, albañilería. Licencia de conducir vigente.
 Experiencia: 2 años.
 Edad: de 18 a 45 años.
 Sexo: Masculino.

Objetivo:

Coordinar a la cuadrilla para efectuar los trabajos de reparación, operación, mantenimiento y ampliación del alcantarillado necesario, para preservar un servicio eficaz a los usuarios.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Elaborar ruta de trabajo de campo en coordinación con su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Efectuar requisición de material al almacén.
- Realizar limpieza al vehículo bajo su resguardo.
- Verificar el vehículo en los niveles de gasolina, previendo con anticipación y acudir al llenado cuando sea necesario.
- Supervisar al personal a cargo para que cumplan con la disposición de no fumar dentro del vehículo.



- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de los fontaneros bajo su cargo.
- Supervisar el trabajo de campo de la cuadrilla.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Entregar las órdenes de trabajo emitidas a diario llenadas y ejecutadas de las actividades de la cuadrilla incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material y ubicación geográfica de los trabajos, verificando la fecha en la que se realizó.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - El chofer mantiene contacto con el almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



FONTANERO DE ALCANTARILLADO

Puesto del Jefe Inmediato

Chofer de Alcantarillado

Puesto del Titular

Fontanero de Alcantarillado

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Secundaria Concluida.
Computación:	No aplica.
General:	Excelentes condiciones físicas, sólidos conocimientos de fontanería y albañilería.
Experiencia:	3 años.
Edad:	De 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Efectuar los trabajos de alcantarillado de las redes de drenaje sanitario necesarios para preservar un servicio eficiente a los usuarios del Sistema.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Reparar anomalías que se presenten en el alcantarillado.
- Rehabilitar tomas y descargas.
- Ampliar redes de agua.
- Verificar y diagnosticar funcionamiento de las descargas sanitarias.
- Reemplazar tuberías y reparación de registros sanitarios.



- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su jefe inmediato o el Director General le encomienden.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén, Chofer de Fugas, Área Técnica.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



AYUDANTE DE FONTANERO DE ALCANTARILLADO

Puesto del Jefe Inmediato del Área

Fontanero de Alcantarillado

Puesto del Titular

Ayudante de Fontanero de Alcantarillado

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Primaria.
Computación:	No necesaria.
General:	Excelentes condiciones físicas.
Experiencia:	No necesaria.
Edad:	de 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Apoyar a los fontaneros en las labores de alcantarillado en las redes de drenaje sanitario con la finalidad de preservar un servicio eficiente a los usuarios del Sistema.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
 - Apoyar en la reparación de anomalías en el alcantarillado.
 - Colaborar en rehabilitar descargas sanitarias.
 - Ayudar a sondear las líneas de drenaje sanitario.
 - Ayudar a reemplazar tuberías y registros sanitarios.
-
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
 - Realizar limpieza de rejillas, así como alcantarillas pluviales y sanitarias.
 - Desazolver alcantarillas.



- Realizar sondeos particulares (limpieza de descarga sanitaria).
- Otras acciones que su Jefe Inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



OPERADOR DE EQUIPO DE SUCCIÓN

Puesto del Director de Área

Subdirección de Operación

Puesto del Titular

Operador de Equipo de Succión

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria.
 Computación: No aplica.
 General: Excelentes condiciones físicas, conocimientos Generales de fontanería. Licencia de conducir tipo C.
 Experiencia: 2 años.
 Edad: De 18 a 45 años.
 Sexo: Masculino.

Objetivo:

Coordinar los trabajos de limpieza y desazolve de las líneas sanitarias y de agua de la ciudad para mantenerlas en óptimas condiciones y evitar inundaciones.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Manejar y operar el camión de succión.
- Limpiar camión, equipo y herramienta.
- Supervisar al personal para que cumplan con la normatividad de no fumar dentro del camión.
- Dar mantenimiento a las líneas de alcantarillado, mediante el sondeo y desazolve de las mismas.
- Destapar líneas de alcantarillado de la ciudad.
- Realizar limpieza de fosas séptica de particulares.



- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Entregar la requisición de material al almacén otorgada por su jefe inmediato.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de los fontaneros bajo su cargo.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Entregar diariamente las ordenes de trabajo ejecutadas debidamente llenadas, incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material y ubicación geográfica de los trabajos y fecha en que se efectúan los trabajos.
- Apoyar a la cuadrilla de fugas con el equipo de succión cuando tienen fugas de tipo inundación en las líneas.
- Brindar apoyo técnico a los Sistemas Rurales de Agua Potable cuando sea requerido.
- Apoyar para la limpieza de la planta tratadora cuando se le solicite.
- Otras acciones de su Jefe Inmediato o el Director General le encomienden.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Almacén
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Subdirección de operaciones.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



FONTANERO DE EQUIPO DE SUCCIÓN

Puesto del Jefe Inmediato

Operación de Equipo de Succión

Puesto del Titular

Fontanero de Equipo de Succión

Perfil del puesto:

Escolaridad:	Secundaria Concluida.
Computación:	No necesaria.
General:	Excelentes condiciones físicas, solidos conocimientos De fontanería y albañilería.
Experiencia:	1 año en trabajos similares.
Edad:	De 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Colaborar con el operador de equipo de succión para realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las líneas de alcantarillado con la finalidad de evitar posibles inundaciones.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Efectúa mantenimiento a las redes de alcantarillado.
- Ubicar alcantarillas para destapar drenajes con manguera a presión o en su caso con varillas.
- Desazolvar alcantarillas.
- Limpieza y mantenimiento de equipo y herramienta bajo su resguardo.
- Desazolvar en domicilios particulares.
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su Jefe inmediato o el Director General le encomiende.
-
- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



AYUDANTE DE FONTANERO DE EQUIPO DE SUCCIÓN

Puesto del Jefe Inmediato del Área

Fontanero de Alcantarillado

Puesto del Titular

Ayudante de Fontanero de equipo de succión

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Primaria.
Computación:	No necesaria.
General:	Excelentes condiciones físicas.
Experiencia:	No necesaria.
Edad:	De 18 a 45 años.
Sexo:	Masculino.

Objetivo:

Apoyar a los fontaneros en las labores de alcantarillado en las redes de drenaje sanitario con la finalidad de preservar un servicio eficiente a los usuarios del Sistema.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Apoyar en la reparación de anomalías en el alcantarillado.
- Colaborar en rehabilitar descargas sanitarias.
- Ayudar a sondear las líneas de drenaje sanitario.
- Ayudar a reemplazar tuberías y registros sanitarios
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Realizar limpieza de rejillas, así como alcantarillas pluviales y sanitarias.
- Desazolvar alcantarillas.
- Realizar sondeos particulares (limpieza de descarga sanitaria).
- Otras acciones que sus jefes inmediatos o el Director General le encomiende.



Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de Almacén.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



SUB-DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO

Puesto del Jefe
Inmediato

Director Área Técnica Operativa

Puesto del Titular

Subdirección de Saneamiento

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Ingeniería Industrial o carrera afín.
 Computación: Manejo de Office.
 General: Conocimientos sobre los procedimientos de tratamiento de aguas residuales, así como el manejo de la maquinaria utilizada para desarrollar este proceso.
 Experiencia: 2 años en puesto similar.
 Edad: De 30 a 50 años.
 Sexo: Indistinto.
 Número de ocupantes: 1
 Número de Subordinados: 32

Objetivo:

Mantener y Operar el funcionamiento de la planta de tratamiento de agua residual bajo el régimen de las leyes mexicanas sobre el tratamiento y distribución del agua residual tratada.

Funciones:

- Realizar recorridos de inspección, para verificar el adecuado funcionamiento de la maquinaria bajo su resguardo.
- Solicitar los servicios de técnicos o profesionistas para la reparación o mantenimiento de algún equipo o de las instalaciones mismas.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Verificar el proceso de desinfección del agua
- Realizar la solicitud material, herramientas o equipo que se requiera
- Informar mensualmente al jefe inmediato de las condiciones de las Plantas
- Atender a visitantes (usuarios, escuelas, etc.) y explicar el funcionamiento de la Planta.
- Efectuar y llevar a cabo las acciones pertinentes de acuerdo con el manual de prevención y corrección de equipos.
- Planear, Coordinar y Vigilar procesos de mejora continua



- Promover el desarrollo técnico y humano del personal.
- Proponer al Director de Área Técnica las políticas de Control.
- Revisar la bitácora de mantenimiento para definir las fechas en que debe revisarse el equipo.
- Establecer fechas para brindar mantenimiento a los equipos e instalaciones. Determinar el tipo de mantenimiento que se requiere en los equipos e instalaciones.
- Entregar reportes de cantidad de agua referentes a los análisis que entrega el laboratorio certificado
- Presenta la Información que le requiera el Jefe de coordinación de comunicación Social y Cultura del Agua.
- Prestar apoyo técnico a los Sistemas rurales de Agua Potable cuando se requerido
- Asistir a reuniones o cursos cuyo tema sea relativo al manejo correcto del Planta de Tratamiento o cuando sea requerido.
- Representar al Director del Área Técnica en los eventos que se le designe.
- Apoyar en la elaboración de informes para la Comisión Estatal de Agua Potable de Guanajuato, el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo C.I.N., Guanajuato y otras autoridades con jurisdicción en la materia.
- Presentar la información que le requiera la Unidad de Transparencia.
- Presentar apoyo a otras áreas cuando su jefe inmediato así lo designe
- Realizar otras acciones que el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Director General
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subdirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Contabilidad
- **Relaciones Externas:**
 - Visitantes
 - Proveedores



ENCARGADO DE PLANTAS

Puesto del Jefe Inmediato del Área

Subdirector de Saneamiento

Puesto del Titular

Encargado de Plantas

Perfil del Puesto:

Escolaridad: bachillerato o carrera trunca

Computación: Manejo de Office.

General: Conocimientos sobre los procedimientos de tratamiento de aguas residuales, conocimientos básicos de electricidad y fontanería.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Edad: De 28 a 50 años.

Sexo: Indistinto.

Objetivo:

Supervisar la operación de equipos y maquinaria, funcionamiento y operación de la planta de tratamiento.

Funciones:

- Realizar recorridos de inspección y reportar el buen o mal funcionamiento de equipos y maquinaria.
- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Verificar el proceso de desinfección del agua tratada.
- Realizar solicitudes de materiales, herramientas o equipos que se requiera en la planta de tratamiento.
- Reporte mensual al Director de saneamiento.

- Atender a visitantes (usuarios, escuelas etc.) y explicar el funcionamiento de la planta.
- Revisar bitácora de mantenimiento para definir las fechas en que debe revisarse el equipo.
- Llenar bitácora de mantenimiento en apoyo con los operadores.
- Asistir a reuniones o cursos cuyos temas sean relativos al manejo correcto del tratamiento.



Relaciones Necesarias:

Relaciones Internas:

- Encargado de la planta
- Operadores

Relaciones Externas:

- Ninguno



OPERADORES DE SANEAMIENTO

Puesto del Jefe Inmediato

Fontanero de Alcantarillado

Puesto del Titular

Ayudante de Fontanero de equipo de succión

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Bachillerato

Computación: No aplica.

General: Excelentes condiciones físicas, sólidos conocimientos de fontanería y electricidad básica.

Experiencia: Mínima de 2 años

Edad: De 18 a 45 años

Sexo: Masculino.

Número de Ocupantes: 9

Objetivo:

Operar de manera adecuada la maquinaria con que cuenta la planta tratadora de aguas residuales mediante registros continuos de los flujos de entrada y salida de agua tratada.

Funciones:

- Toma de lectura de flujos de entrada y salida de agua cada hora.
- Operar la maquinaria que se utiliza para el proceso de tratamiento del agua residual.
- Limpieza del filtro banda, planta lodos activados.
- Reparación de equipos o maquinaria
- Realizar bitácora de los flujos de entrada y salida.
- Realizar mantenimiento al filtro percolador

Relaciones Necesarias:

Relaciones Internas: o Encargado de la planta o Auxiliar Operador o Auxiliar General.

Relaciones Externas: o Ninguno



AUXILIARES DE OPERADORES DE SANEAMIENTO

Puesto del Jefe Inmediato

Operador de saneamiento

Puesto del Titular

Auxiliar de Operador

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Secundaria

Computación: Manejo de Office

General: Conocimientos sobre mantenimiento de maquinaria

Experiencia: 2 años en puesto similar

Edad: De 22 a 45 años

Sexo: Masculino

Objetivo del puesto:

Realizar revisión del estado del agua, así como llevar a cabo el mantenimiento de los equipos utilizados para la realización del proceso de tratamiento de agua residual.

Funciones:

- Realizar revisión y captura de lecturas de flujo del agua residual y tratada cada hora.
- Hacer limpieza del clarificador o sedimentador. Dar mantenimiento a áreas verdes.
- Realizar mantenimiento a la maquinaria de la planta de tratamiento. Limpiar cribas.
- Recolectar y disponer de arena y basura. Acomodar y retirar lodos.
- Dar mantenimiento al filtro percolador.
- Apoyar en diversas actividades cuando su jefe inmediato lo indique.

Relaciones Necesarias:

Relaciones Internas:

- * Encargado de la planta
- * Operadores



JARDINERO

Puesto del Jefe Inmediato

Encargado de planta

Puesto del Titular

Jardinero

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Secundaria Concluida
Computación: No aplica
General: Reconocida solvencia moral.
Experiencia: No necesaria
Edad: De 23 a 45 años.
Sexo: Masculino

Objetivo:

Mantener limpias las áreas verdes de la Planta de Tratamiento. Resguardo del edificio e inspección de las instalaciones.

Funciones:

Realizar recorridos de inspección a las instalaciones.
Efectuar labores de jardinería, como regar plantas y podarlas.
Regar y podar el pasto
Mantener limpias las instalaciones y el patio de operaciones.
Recibir material de proveedores fuera de horarios regulares de oficina, de manera eventual

Relaciones Internas:

- Operador
- Subdirección de Recursos Humanos

Relaciones Externas:

- Proveedores visitantes



AUXILIAR GENERAL

Puesto del Jefe Inmediato

Puesto del Titular

Encargado de planta

Auxiliar General

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Secundaria.

Experiencia: No necesaria.

Generales: Reconocida solvencia moral, actitud de servicio.

Edad: De 20 a 45 años.

Sexo: Masculino.

Objetivo:

Colaborar con el óptimo funcionamiento de la maquinaria para realizar el tratamiento de las aguas residuales, mediante una limpieza constante de la misma.

Funciones:

- Realizar limpieza de clarificador y sifón. Recolectar nata del cárcamo.
- Limpiar oficinas, jardineras y baños. Recolectar basura
- Hacer actividades de jardinería, cuando el puesto este de vacaciones. Limpiar barandales.
- Apoyar en algunas otras actividades cuando sea requerido por su jefe inmediato.

Relaciones Necesarias:

Relaciones Internas:

- Encargado de planta
- Operadores

Relaciones Externas: Ninguno



VELADOR DE CÁRCAMOS

Subdirección de saneamiento

Puesto del Jefe Inmediato

Puesto del Titular

Velador de cárcamos

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Leer y escribir

Experiencia: No necesaria.

Generales: Reconocida solvencia moral, actitud de servicio.

Edad: De 20 a 45 años.

Sexo: Masculino.

Objetivos:

Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones del plantel conforme a las normas y lineamientos preestablecidos, reportando cualquier anomalía que se suscite en las instalaciones.

Funciones:

- Inspeccionar periódicamente las instalaciones del área a su cargo, verificando que todo se encuentre en orden.
- El velador que sale le entrega el turno al velador que entra, ambos verifican la entrega-recepción mediante una ronda de reconocimiento en todas las áreas.
- Realizar informe diario de actividades y anotar cualquier anomalía que se registre en cada turno.
- Verificar que dentro de las instalaciones no se encuentren personas ajenas a la institución de lo contrario deben tener autorización para su permanencia.
- Guardar, reportar y entregar los objetos que han sido olvidados en las instalaciones.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.



SUB-DIRECCIÓN DE TELEMETRÍA

Puesto del Jefe
Inmediato

Director Área Técnica Operativa

Puesto del Titular

Subdirección de Telemetría

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura o carrera técnica.

Computación: Conocimientos generales de Office, Electricidad y Electrónica.

General: Reconocida solvencia moral, discreción, Licencia de conductor

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Edad: De 25 a 45 años.

Sexo: Indistinto.

Número de Ocupantes: 1

Número de Subordinados: 6

Objetivo:

Vigilar y monitorear los pozos a distancia desde las oficinas centrales mediante automatización para identificar posibles fallas y/o fugas con la finalidad de evitar la suspensión temporal del servicio a algún sector de la población.

Funciones:

- Monitoreo del estado o funcionamiento de los pozos
- Vigilar los niveles de agua de los pozos.
- Revisar parámetros eléctricos.
- Realizar limpieza de los pozos.
- Realizar ajustes, calibración y apriete de tornillería.
- Cambio de piezas dañadas cuando se requiere.
- Elaborar bitácora de mantenimiento de los pozos.
- Revisión de la bomba de agua y de líneas eléctricas.
- Revisar y entregar los reportes mensuales de consumo de energía eléctrica y extracción de agua de los pozos a la dirección de Área Técnica.
- Ejecutar la Automatización de pozos cuando se requiera.



- Revisión y resguardo del equipo de automatización
- Toma de lecturas de los macro medidores de los pozos.
- Realizar sondeos de abasto en domicilios particulares.
- Vigilar el cuidado de la operación de los pozos para cumplir con la norma
- Organizar y verificar las actividades de su personal a cargo.
- Representar al Director del Área Técnica en los eventos que se le designe.
- Apoyar en la elaboración de informes para la Comisión Estatal de Agua Potable de Guanajuato, el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo C.I.N., Guanajuato y otras autoridades con jurisdicción en la materia.
- Presentar la información que le requiera la Unidad de Transparencia.
- Presentar apoyo a otras áreas cuando su jefe inmediato así lo designe
- Realizar otras acciones que el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

Relaciones Internas:

- Departamento de Servicios Generales
- Sub Gerencia de Operación.

Relaciones Externas:

- Ninguno



AUXILIAR DE TELEMETRÍA

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Telemetría

Puesto del Titular

Auxiliar de Telemetría

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Carrera Técnica en Mecatrónica o carrera afín.

Computación: Manejo de Office.

General: Reconocida solvencia moral. Conocimientos en plomería y Electricidad.

Experiencia: Mínima de 2 años en puesto similar.

Edad: De 20 a 45 años.

Sexo: Indistinto.

Número de Ocupantes: 1

Número de Subordinados: Ninguno

Objetivo:

Vigilar el funcionamiento adecuado de los pozos para el abastecimiento suficiente del líquido a la población mediante sistemas de automatización desde las oficinas centrales.

Funciones:

- Realizar los cambios de rebombeo de los pozos para asegurar el suministro adecuado diariamente.
- Vigilar el nivel de agua de los pozos.
- Revisar cámaras y alarmas de los pozos para evitar fugas.
- Elaborar reportes mensuales del consumo de energía y de extracción de agua de cada uno de los pozos.
- Verificar de manera física el funcionamiento de los pozos
- Revisar los auto matos de los pozos
- Rehabilitación de cableado de los pozos
- Las que su jefe inmediato o el Director de Área Técnica le indiquen.



Relaciones Necesarias:

- Relaciones Internas:
 - Área técnica
- Relaciones Externas:
 - Usuarios
 - Proveedores e ingenieros



CLORADOR

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Telemetría

Puesto del Titular

Clorador

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria.

Computación: No aplica.

General: Excelentes condiciones físicas, altamente responsable.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Edad: De 18 a 50 años.

Sexo: Masculino.

Número de Ocupantes: 1.

Número de Subordinados: Ninguno

Objetivo:

Garantizar la desinfección del Agua Potable del Municipio de Dolores Hidalgo dentro de los rangos recomendados por las normas oficiales correspondientes vigilando la calidad del líquido mediante la toma y verificación de muestras en la ciudad.

Funciones:

- Controlar la dosificación de cloro y cualquier otro tratamiento aplicado para regular la calidad del agua.
- Manejo y operación del clorímetro.
- Realizar muestreos de agua en toma domiciliaria.
- Llevar bitácora de registro de muestreo y presentar reporte mensual y semestral de fluctuaciones.
- Proponer al Sub-Gerente de Proyectos y Construcciones programas para mejorar la desinfección del Agua.
- Proponer al Sub-Gerente de Proyectos y Construcción el programa anual de mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.
- Realizar mantenimiento preventivo de las bombas dosificadores de cloro y otros equipos a su cargo.
- Supervisar la reparación de los equipos de cloración.



- Actualizar las fichas técnicas y bitácoras de reparación y mantenimiento de los equipos bajo su cargo.
 - Limpiar el área de operación de cada pozo incluyendo el interior de las casetas y el patio.
 - Vigilar y cumplir con las especificaciones establecidas por la S.S.A., C.N.A., C.E.A. y la Organización Mundial de la Salud.
 - Programar la adquisición de Sustancias, reactivos, equipos y materiales.
 - Llevar registro mensual de macro medidores.
 - Elaborar Manuales Técnicos de Operación de Equipos, Herramientas, Sistemas y Procedimientos.
 - Apoyar al departamento de telemetría y/o recuperación de agua en trabajos de mantenimiento y reparaciones eléctricas.
 - Prestar apoyo técnico a los Sistemas rurales de Agua Potable cuando sea requerido.
 - Otras acciones que el Director del Área Técnica
-
- Relaciones Internas
 - Almacén
 - Departamento de Servicios Generales
 - Chofer
 - Relaciones Externas:
 - Usuarios en General.
 - Proveedores de Cloro
 - Talleres de reparación de bombas y equipo eléctrico
 - Química del Centro de Salud
 - CNA
 - Secretaría de Salud de Guanajuato



MANTENIMIENTO DE POZOS

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Telemetría

Puesto del Titular

Mantenimiento de Pozos

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica.

Computación: No aplica.

General: Conocimientos generales de fontanería y electricidad y Excelentes condiciones físicas.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Edad: De 20 a 50 años.

Sexo: Masculino.

Número de Ocupantes: 1

Número de Subordinados: Ninguno

Objetivo:

Preservar el funcionamiento continuo y correcto de la extracción de agua de los pozos para garantizar el abastecimiento adecuado a la ciudadanía mediante una supervisión constante evitando fallas y/o fugas.

Funciones:

- Verificar constantemente el correcto funcionamiento de las bombas de extracción de agua de los pozos, válvulas y equipo en general.
- Revisión del estado de los pozos y tanques
- Verificar que no existan fugas en los trenes de las válvulas
- Reparar fugas
- Efectuar cierres de válvulas cuando sea necesario.
- Verificar reportes de falta de líquido.
- Resolver problemas técnicos en pozos.
- Realizar sondeos de abastos en domicilio particulares.
- Mantener comunicación con policía, protección civil, y comisión federal de Electricidad de Dolores Hidalgo para recibir reportes.
- Vigilar el cuidado de las normas de operación de pozos.



- Proponer al Sub-Gerente de Operación la programación del mantenimiento a Pozos.
- Ejecutar y supervisar el programa de mantenimiento a pozos.
- Supervisar las interconexiones en pavimentaciones y obras.
- Presentar apoyo técnico a los comités rurales del Agua Potable cuando se ha requerido.
- Otras acciones que el Director del Área Técnica o el Director General le encomiende.
- Reportar en forma inmediata fallos de operación y otras incidencias en pozos al jefe inmediato.

Relaciones Necesarias:

- Relaciones Internas:
 - Choferes de fugas y bacheo
 - Departamento de telemetría
 - Subgerencia comercial
- Relaciones Externas:
 - Usuarios en General
 - Contratistas



FONTANERO DE TELEMETRÍA

Puesto del Jefe Inmediato

Subdirección de Telemetría

Puesto del Titular

Fontanero Telemetría

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Secundaria Concluida.

Computación: No aplica.

General: Excelentes condiciones físicas, sólidos conocimientos de fontanería y albañilería.

Experiencia: 3 años.

Edad: De 18 a 45 años.

Sexo: Masculino.

Número de Ocupantes: 1

Número de Subordinados: 1

Objetivo:

Efectuar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los pozos y tanques de almacenamiento. Detección de fugas no visibles e inspección en domicilios por falta de agua.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Limpiar las áreas verdes que se encuentran en el área de los pozos y de los tanques de almacenamiento.
- Pintar casetas y trenes de válvulas en los pozos.
- Podar árboles y quitar hierba de las áreas verdes de los pozos.
- Atender reportes de falta de agua en los domicilios particulares.
- Apoyar al personal de cloración para el cambio del tanque de gas cloro.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de telemetría.
- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas y de comunicación en los pozos y tanques.
- Atender órdenes para detectar fugas no visibles.
- Tomar presión de agua en los domicilios que reportan los usuarios.
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.



- Otras acciones que sus Jefe inmediato o el Director de Área Técnica le encomienden.

Relaciones Necesarias:

- Relaciones Internas:
 - Encargado de Almacén
- Relaciones Externas:
 - Usuarios en general.



AYUDANTE DE FONTANERO DE TELEMETRÍA

Puesto del Jefe Inmediato

Fontanero de Telemetría

Puesto del Titular

Ayudante de fontanero de Telemetría

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Primaria Concluida.

Computación: No aplica.

General: Excelentes condiciones físicas.

Experiencia: No necesaria.

Edad: De 18 a 45 años.

Sexo: Masculino.

Número de Ocupantes: 1

Número de Subordinados: Ninguno

Objetivo:

Apoyar a los fontaneros en el mantenimiento y limpieza del área de los pozos y tanques de almacenamiento.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato
- Limpiar las áreas verdes que se encuentran en el área de los pozos y de los tanques de almacenamiento
- Apoyar a Pintar casetas y trenes de válvulas en los pozos
- Podar árboles y quitar hierba de las áreas verdes de los pozos
- Atender en conjunto con el fontanero los reportes de falta de agua en los domicilios particulares
- Apoyar al personal de cloración para el cambio del tanque de gas cloro.
- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas y de comunicación en los pozos y tanques.
- Apoyar al fontanero en la atención de órdenes para detectar fugas no visibles.
- Tomar presión de agua en los domicilios que reportan los usuarios
- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas
- Otras acciones que sus Jefe inmediato o el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:



- Relaciones Internas:
 - Almacén
- Relaciones Externas:
 - Usuarios en general.



DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA

Puesto del Jefe
Puesto del Jefe
Inmediato

Dirección General

Puesto del Titular

Jefe de Departamento de Calidad del Agua

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Ingeniero Químico, Ambiental o carrera afín.
Conocimientos generales: Conocimiento de la legislación aplicable en materia de agua potable, residual y saneada.
Computación: Manejo de Office.
General: Reconocida solvencia moral.
Experiencia: 3 años en puesto similar.
Edad: De 25 a 55 años.
Sexo: Indistinto.
Número de ocupantes: 1
Subordinados Directos: 1

Objetivo:

Realizar un monitoreo constante y permanente que permita evaluar la calidad del agua, vigilando especialmente que los parámetros de las concentraciones de minerales se encuentren dentro de los límites permisibles establecidos por la normatividad aplicable en materia de agua potable, residual y saneada. Realizar gestiones necesarias para brindar agua de calidad a la ciudadanía. Brindar asesoría a las localidades del municipio, para contribuir al cumplimiento de la normatividad, en cuanto a las condiciones sanitarias, y agua de calidad, así como coadyuvar en las buenas prácticas del cuidado del agua.



Funciones:

- Realizar las gestiones necesarias e integración de los expedientes técnicos, que permitan la certificación de los pozos de la cabecera municipal y en las localidades.
- Monitorear la calidad del agua de los pozos de la cabecera municipal, a través de análisis fisicoquímicos.
- Supervisar que las condiciones sanitarias de las fuentes de abastecimiento de la cabecera municipal de encuentren dentro de la normatividad.
- Supervisar la calidad del agua del influente y efluente de las plantas de tratamiento para cumplir con las normas de saneamiento.
- Supervisar la calidad del agua de las descargas sanitarias en la cabecera municipal, así como sugerir la instalación de trampas de sólidos o de grasas y vigilar el mantenimiento y funcionamiento de las que se encuentran instaladas.
- Apoyar en la gestión y seguimiento de los trámites sobre calidad de agua que se realizan a los pozos de las comunidades de este municipio.
- Seguimiento y contestación de oficios girados por las diferentes instituciones, con respecto a la calidad del agua.
- Visitas a comunidades rurales para brindar asesorías con respecto a los mecanismos de desinfección del agua, mantenimiento a sistemas de desinfección.
- Brindar asesorías a los comités rurales para el análisis fisicoquímico de las fuentes de abastecimiento.
- Asesorar a los comités rurales para que los sistemas de abastecimiento se encuentren en las condiciones sanitarias adecuadas, de acuerdo a la normatividad.
- Mantener expedientes de análisis realizados a los pozos, tanto de cabecera municipal como de sus comunidades.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como de aquellos que le encargue el Director General o el Presidente del Consejo Directivo.
- Integrar los expedientes técnicos y administrativos sobre la calidad del agua.
- Cualquier otra función que su jefe inmediato le encomiende.



Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**

- Director de Atención Rural.
- Departamento de Difusión.
- Departamento de Cultura del Agua.
- Subdirección de Telemetría.

- **Relaciones Externas:**

- Autoridades de las tres órdenes de Gobierno, asociaciones civiles, o Descentralizadas, Usuarios, Comités de Comunidades Rurales y Público en General.
- Desarrollo social y rural.
- Obras públicas.
- CEA.
- CONAGUA.
- Protección al ambiente.
- Protección Civil.
- Síndico del H. Ayuntamiento.
- PROFEPA.
- PAOT.
- SEMARNAT.



ENCARGADO DE LABORATORIO

Puesto del Jefe
Inmediato

Jefe de Departamento de Calidad del Agua

Puesto del Titular

Encargado de Laboratorio

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Ingeniero Químico o carrera afín.
Computación: Manejo de Office.
General: Conocimientos sobre manejo de productos químicos.
Experiencia: 2 Años en puestos similar.
Edad: De 22 a 50 años.
Sexo: Indistinto.

Objetivo:

Realizar una revisión permanente de los procedimientos implementados dentro de las plantas, con el fin de garantizar que estos se encuentren dentro de los estándares y normatividad establecida. Realizar muestreos periódicos, así como análisis que permitan determinar la calidad del agua residual y agua saneada de las PTAR municipales

Funciones:

- Revisar los procesos utilizados para el tratamiento de aguas residuales, mediante la implementación de muestreos y modificación de algunos procedimientos obsoletos o inadecuados en caso de ser necesario.
- Realizar muestreo de las aguas residuales.
- Realizar muestreos de agua saneada.
- Elaborar reportes con los resultados del muestreo realizados, con el fin de sugerir adecuaciones al proceso de tratamiento, en el caso de ser necesario, para mejorar la calidad del agua saneada.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de laboratorio y sugerir nuevos equipos que permitan ampliar la gama de análisis realizados.
- Resguardar los materiales, maquinaria y utensilios requeridos para la realización de los procedimientos del tratamiento de aguas residuales.
- Participar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la maquinaria utilizada para los procedimientos realizados en la planta de tratamiento de aguas residuales.



Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Encargado de la planta.
 - Operadores.
- **Relaciones Externas:**
 - Visitantes.
 - Proveedores.
 - Usuarios en general.
 - CEA.
 - CONAGUA.
 - SEMARNAT.



DEPARTAMENTO SECTORIZACIÓN

Puesto del Jefe
Inmediato

Director Área Técnica Operativa

Puesto del Titular

Jefe del Departamento Sectorización

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Ingeniería Hidráulica, Topográfica o Arquitectura.
 Computación: Manejo de Office.
 General: Excelentes condiciones físicas, reconocida solvencia Moral.
 Experiencia: 3 años trabajo en puestos de responsabilidad similar.
 Edad: De 25 a 45 años.
 Sexo: Indistinto.
 Número de Ocupantes: 1
 Subordinados Directos: 2

Objetivo:

Colocación de Micromedidores para la contabilización de los volúmenes de agua suministrados en los diferentes Sectores, revisión de presiones hidráulicas para un correcto servicio al usuario y localización de fugas para mantener las presiones idóneas en los distintos puntos de las redes de distribución con eso lograr siempre la máxima eficiencia del sistema.

Funciones:

- Controlar y Supervisar el suministro uso y custodia del material, herramientas y equipos asignados al Departamento de Sectorización.
- Coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la salida de los trabajadores a su cargo en periodos vacacionales.
- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Atender y dar seguimiento a los reportes de bajas presiones hidráulicas.
- Coordinar con el jefe del Departamento de Difusión los avisos a la población en caso de suspensión del servicio.



- Revisión de tomas para localizar fugas no visibles.
- Localización de tomas clandestinas.
- Sondeo y ubicación de redes hidráulicas, sanitarias y pluviales.
- Apoyar en la elaboración de informes para la Comisión Estatal de Agua Potable de Guanajuato, el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo C.I.N., Guanajuato y otras autoridades con jurisdicción en la materia.
- Presentar la información que le requiera la Unidad de Transparencia.
- Presentar apoyo técnico a los Comités rurales de Agua Potable cuando sea requerido.
- Apoyar al Departamento de Atención Rural en el llenado de Formatos Técnicos.
- Realizar otras acciones que el Director General le encomiende.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Departamento de compras, Área Comercial, Encargado de Almacén y Comunicación Social.
- **Relaciones Externas:**
 - Presidencia Municipal.
 - CEAG
 - Usuarios en general.



FONTANERO DE SECTORIZACIÓN

Puesto del Jefe Inmediato

Jefe del Departamento Sectorización

Puesto del Titular

Fontanero de Sectorización

Perfil del puesto:

Escolaridad: Secundaria.
Computación: No aplica.
General: Excelentes condiciones físicas, conocimientos generales de fontanería, albañilería. Licencia de conducir vigente.
Experiencia: 2 años.
Edad: de 18 a 45 años.
Sexo: Masculino.

Objetivo:

Efectuar los trabajos de instalación de Micromedidores, localización de fugas no visibles y revisión de presiones para preservar un servicio eficaz a los usuarios.

Funciones:

- Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Elaborar ruta de trabajo de campo en coordinación con su jefe inmediato.
- Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento.
- Efectuar requisición de material al almacén.
- Supervisar y controlar el suministro, uso y custodia de herramientas, equipos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Coordinar las actividades de los fontaneros bajo su cargo.
- Supervisar el trabajo de campo



- Atender personalmente a usuarios para la solución o canalización de sus quejas.
- Proponer e implementar mejoras en los procedimientos establecidos.
- Entregar las órdenes de trabajo emitidas a diario llenadas y ejecutadas de las actividades de la cuadrilla incluyendo especificaciones técnicas de instalación, cambio o reparación de material y ubicación geográfica de los trabajos, verificando la fecha en que se realizó.
- Realizar limpieza del vehículo para su resguardo.
- Supervisar al personal a su cargo para el cumplimiento de no fumar dentro del vehículo.
- Verificar el vehículo en los niveles de gasolina, previendo con anticipación y acudir al llenado cuando sea necesario.
- Brindar apoyo técnico a los Sistemas Rurales de Agua Potable cuando sea requerido.
- Atender otras acciones de su Jefe Inmediato

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**

- Almacén.
- Lecturistas.
- Supervisor.

- **Relaciones Externas:**

- Usuarios en general



AYUDANTE DE FONTANERO DE SECTORIZACIÓN

Puesto del Jefe Inmediato del Área

Fontanero de Fugas



Puesto del Titular

Ayudante de Fontanero de Fugas

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Primaria.
Computación: No necesaria.
General: Excelentes condiciones físicas.
Experiencia: No necesaria.
Edad: de 18 a 45 años.
Sexo: Masculino.

Objetivo:

Apoyar los trabajos de instalación de Micromedidores, localización de fugas no visibles y revisión de presiones para preservar un servicio eficaz a los usuarios.

Funciones:

- Ejecutar las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato.
- Apoyar en la instalación de macro medidores
- Colaborar en revisión de tomas.
- Ayudar a sondear las líneas de agua potable.
- Colaborar en recolocar medidores hacia el exterior de los domicilios.
- Ayudar a reemplazar tuberías, bastones y válvulas.

- Apoyar el trabajo de otras cuadrillas.
- Otras acciones que su Jefe inmediato o el Director General le encomiende.

- **Relaciones Internas:**

- Encargado de Almacén.

- **Relaciones Externas:**

- Usuarios en general.



DIGITALIZADOR

Puesto del Jefe
Inmediato

Dirección General

Puesto del Titular

Digitalizador

Perfil del puesto:

Escolaridad: Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica.
 Computación: Manejo de Office.
 General: Conocimientos deseable de hidráulica y planimetría.
 Experiencia: 2 años en la digitalización de planos hidráulicos, arquitectónicos, catastrales o similares.
 Edad: De 26 a 40 años.
 Sexo: Indistinto.
 Número de Ocupantes: 1

Objetivo:

Mantener actualizado el sistema cartográfico del "SIMAPAS", para poder identificar con oportunidad y veracidad las líneas de agua potable y alcantarillado para el diseño y digitalización de proyectos.

Funciones:

- Mantener actualizado el catastro de la infraestructura hidráulica en el sistema cartográfico.
- Validar la información que se recibe de campo para actualizar el Sistema Cartográfico.
- Diseñar y Digitalizar los proyectos de Agua y Alcantarillado del "SIMAPAS".
- Imprimir archivos digitalizados.
- Realizar respaldos sistemáticos de la Información.
- Revisar los proyectos externos periódicamente.
- Realizar mediciones de servicios de agua potable o alcantarillado solicitados por los usuarios.



- Elaborar los presupuestos de las ampliaciones de agua o drenaje presentarlo al Director del Área Técnica para su aprobación.
- Supervisión y Topografía en pavimentaciones.
- Realizar verificaciones para contratos nuevos.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Director del Área Técnica.
 - Subdirección de Operación.
 - Subdirección de Contratos y Ampliaciones.
 - Jefe del Departamento de Informática.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMITÉS RURALES PUESTOS Y FUNCIONES

Puesto del Inmediato Superior

Consejo Directivo

Puesto del Jefe Inmediato

Dirección General

Puesto del Titular

Dirección de Atención a Comunidades

PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad:	Ingeniero Hidráulico o civil, o carrera afín, Preferentemente.
Computación:	Conocimiento generales en Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	3 años en puesto similar.
Edad:	De 25 a 50 años.
Sexo:	Indistinto.

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo y asesoría a los sistemas de las comunidades en relación a la Administración de los Comités de Agua Potable de cada una de las comunidades pertenecientes a este Municipio, así como atender las cuestiones Jurídicas, Técnicas y Financieras que los atañen para la prestación del servicio.

FUNCIONES GENÉRICAS.

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyarán en el ejercicio de sus atribuciones, coordinarán y supervisarán los asuntos y procedimientos sustanciados por sus Direcciones, teniendo los Directores, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección, Departamento o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.
- Revisar física y documentalmente el inventario de bienes para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.



- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.
- Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Es obligación de los Directores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo para que se solventen las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Ejecutar los Acuerdos del Consejo Directivo.
- Coordinar el trabajo de cada una de las Áreas de Atención Rural.
- Promover y difundir diversos programas que beneficien a los Comités Rurales.
- Promover programas de uso racional del Agua y del uso Eficiente de la Energía eléctrica en las diversas Comunidades Rurales.
- Realizar Asambleas periódicas con los miembros de los Comités Rurales.
- Presentar informes de labores anuales al Consejo Directivo.
- Resguardo y control de expedientes de Comunidades.
- Asesoría a los miembros de los Comités Rurales para el cambio de dirigentes.
- Suscribir los documentos a que hubiere lugar.
- Promover ante los Comités Rurales la desinfección del agua con la finalidad de brindar un servicio de calidad cumpliendo con las normas establecidas.

- Asistir a reuniones de Consejo Directivo.
- Atender casos de ultraje de dinero en las comunidades.
- Trabajar en conjunto con los departamentos de Desarrollo Social y Contraloría Municipal.
- Realizar auditorías correspondientes a los comités de las comunidades. Resguardar copias de las auditorías realizadas.
- Verificar las condiciones hidráulicas, sanitarias y operativas de los sistemas de abastecimiento.
- Verificar títulos de concesión de los pozos.



- Brindar asesoría a las comunidades en proyectos de obra. (Construcción de oficinas de agua, solicitudes de apoyo a los organismos estatales, contactar a proveedores de servicios y equipo).
- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o expositor.
- Asistir a reuniones de trabajo convocada por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo.
- Las demás actividades que su jefe inmediato indique.

RELACIONES NECESARIAS:

- **Relaciones Internas:**
 - Director General.
 - Jefe del Departamento de Cultura del Agua.
 - Jefe del Departamento de Comunicación Social.
 - Jefe del Departamento de Calidad del Agua.
- **Relaciones Externas:**
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comités de Agua de las Comunidades.
 - Desarrollo Social y Rural.
 - Contraloría Social.
 - CEA.
 - CONAGUA.
 - Usuarios en general.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO RURAL

Puesto del Jefe Superior

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato.

Dirección de Atención a Comités Rurales

Puesto del Titular

Auxiliar Administrativo Rural

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria.

Computación:

Conocimiento generales en Office.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Edad: De 25 a 50 años.

Sexo: Indistinto.

Número de ocupantes: 3

Objetivo:

Brindar apoyo al jefe de departamento de coordinación rural, así como a los comités y usuarios rurales.

Funciones:

- Asesoría a los comités y usuarios rurales.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas rurales y a los comités rurales
- Hacer oficios para las comunidades e instituciones que lo requieran, así como citatorios, invitaciones, convocatorias para las áreas rurales.
- Agendar citas con los diferentes compañeros del área rural.
- Canalizar a los usuarios y comités rurales a las diferentes áreas de atención rural para cualquier asunto o problemática.
- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.



- Asistir a reuniones de trabajo convocada por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo.
- Resguardar copias de las auditorías realizadas.
- 90% campo y 10% oficina.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Director General.
 - Jefe del Departamento de coordinación rural.
 - Jefe del Departamento de legal rural.
 - Jefe del departamento técnico rural.
 - Departamento de Calidad del Agua.
- **Relaciones Externas:**
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comités de Agua de las Comunidades.
 - Instancias y Dependencias Múltiples.
 - Usuarios en general.



DEPARTAMENTO FINANCIERO Y JURÍDICO RURAL

Puesto del Jefe Superior

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato

Dirección de Atención a Comités Rurales

Puesto del Titular

Departamento Financiero y Jurídico Rural

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho o Contador, Preferentemente.
 Computación: Conocimiento generales de Office.
 General: Reconocida solvencia moral.
 Experiencia: 2 Años de experiencia en puestos de responsabilidad similares.

Objetivo:

Asesorar en administración financiera, vigilar las cuentas de los comités rurales para que vayan en orden sobre pagos, gastos y mantenimiento de los pozos, realizar las gestiones necesarias, brindando asesoría legal y apoyo al departamento de coordinación de atención a comités rurales y usuarios de las comunidades

Funciones:

- Revisar las cuentas para que vayan en orden y se les de buen uso al dinero se hagan pagos y mantenimiento de los pozos.
- Dar fe de legalidad en los cambios de comités y generar los nombramientos correspondientes.
- Representar al sistema en eventos públicos.
- Representar legalmente al sistema.
- Hacer visitas aleatorias a los comités para dar seguimiento a cuentas sanas.
- Revisar la rendición de cuentas con los comités rurales.



- Realizar diariamente llamadas a los comités para agendar las citas de rendición de cuentas trimestrales (mínimo 120 rendiciones por trimestre).
- Asesorar legalmente a los comités rurales y usuarios de las localidades.
- Brindar atención a la problemática de las comunidades en cuanto a la prestación de servicios de agua potable, así como de verificar que se realicen obras de beneficio para las mismas.
- Brindar asesoría a los miembros del departamento rural cuando se requiera.
- Atender a usuarios de comunidades.
- Presentar demandas cuando las condiciones y situaciones lo ameriten ante las instancias correspondientes.
- Realizar denuncias ante las instancias correspondientes conforme al caso concreto.
- Asesorar legalmente a los comités rurales y usuarios de las localidades.
- Presentar demandas cuando su jefe inmediato o el mismo Consejo Directivo se lo encomiende o en su caso presentar las recusaciones necesarias de acuerdo al caso concreto.
- Realizar salidas de comisión que le sea encomendadas, para dar seguimiento a los procesos.
- Dar seguimiento a expedientes o situaciones que su causa sea legal.
- Realizar la defensoría jurídica cuando se necesite.
- Presentar la información que se requiera.
- 70% oficina y 30% campo.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Director General.
 - Jefe del Departamento de Atención Rural.
 - Departamento de Jurídico.
- **Relaciones Externas:**
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comités de Agua de las Comunidades.
 - Usuarios en general.
 - Instancias Jurídicas.



DEPARTAMENTO TÉCNICO RURAL

Puesto del Jefe Superior

Dirección General

Puesto del jefe Inmediato

Dirección de Atención a Comités Rurales.

Puesto del Titular

Departamento Técnico Rural.

Perfil del Puesto:

Escolaridad:	Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.
Computación:	Conocimiento generales de Office.
General:	Reconocida solvencia moral.
Experiencia:	2 Años de experiencia en puestos de responsabilidad similares, preferentemente.

Objetivo:

Brindar apoyo y asesoría técnica en problemas de desabasto de agua, asesorías en obras hidráulicas o sanitarias y funcionamiento de los comités de agua potable.

Funciones:

- Brindar apoyo a los comités rurales en cuestiones del buen funcionamiento del sistema hidráulico o sanitario, así como atender los problemas que tengan dentro de las mismas.
- Detectar problemáticas técnicas en los sistemas de abastecimiento
- Asesorar en temas relacionados con el abastecimiento de agua potable.
- Detectar necesidades de obras hidráulicas.
- Hacer análisis técnicos del sistema de abastecimiento
- Promover y difundir diversos programas que beneficien a los Comités Rurales.
- Promover programas de uso racional del Agua y del uso eficiente de la energía eléctrica en las diversas Comunidades Rurales.



- Realizar Asambleas periódicas con los miembros de los Comités Rurales.
- Suscribir los documentos a que hubiere lugar.
- Participar en reuniones, foros, exposiciones o conferencias en materia de su competencia como invitado o exponente.
- Asistir a reuniones de trabajo convocada por instancias federales y estatales del ramo o el H. Ayuntamiento de Dolores Hidalgo.
- 70% campo y 30% oficina.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Director General.
 - Jefe del Departamento de coordinación rural.
- **Relaciones Externas:**
 - Usuarios en general.
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comités de Agua de las Comunidades.



AUXILIAR RURAL

Puesto del Jefe Superior

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato.

Dirección de Atención a Comités Rurales

Puesto del Titular

Auxiliar.

Perfil del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria.

Computación:

Conocimiento generales en Office.

General: Reconocida solvencia moral.

Experiencia: 2 años en puesto similar.

Edad: De 25 en adelante.

Sexo: Indistinto.

Número de ocupantes: 1

Objetivo:

Brindar apoyo al jefe de departamento de coordinación rural así como a los comités y usuarios rurales.

Funciones:

- Recabar información diaria de actividades del área.
- Realización de IPO trimestral
- Canalizar a los usuarios y comités rurales a las diferentes áreas de atención rural para cualquier asunto o problemática.
- Resguardar copias de las auditorías realizadas.
- Captura y escaneo de archivo general del área técnica y financiera jurídico legal.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas rurales y a los comités rurales
- Agendar citas con los diferentes compañeros del área rural.



- Hacer oficios para las comunidades e instituciones que lo requieran, así como citatorios, invitaciones, convocatorias para las áreas rurales.
- Realización de informes mensuales y trimestrales para diferentes áreas
- 100% oficina.

Relaciones Necesarias:

- **Relaciones Internas:**
 - Director General.
 - Jefe del Departamento de coordinación rural.
 - Jefe del Departamento de legal rural.
 - Jefe del departamento técnico rural.
 - Departamento de Calidad del Agua.
- **Relaciones Externas:**
 - Delegados de las Comunidades.
 - Comités de Agua de las Comunidades.
 - Instancias y Dependencias Múltiples.
 - Usuarios en general.



ARCHIVO GENERAL Y REGULACIÓN PUESTOS Y FUNCIONES

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular:

Puesto del Titular



Perfil del puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	ARCHIVO GENERAL
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo del departamento y las secciones que dependen del mismo, así como revisar el archivo de las diferentes áreas para mantenerlo actualizado., sensibilizar a las y los servidores públicos en la organización y conservación del patrimonio documental del SIMAPAS., para cumplir y armonizar el sistema con lo dispuesto con las normas aplicables.
Principales Funciones del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental ○ Asesorar y apoyar a los departamentos y subdirecciones administrativas en el diseño de procedimientos internos, para el manejo y administración del Archivo de Trámite ○ Establecer la metodología archivística en la administración de documentos ○ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al Archivo;



- Proponer los lineamientos de administración y funcionamiento del Archivo General para someterlos a la consideración y aprobación de la Dirección General;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por autoridades superiores
- Presentar a la Dirección General los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Archivo General
- Emitir opinión previa a la contratación de personal para el servicio del Archivo, procurando que reúna los conocimientos profesionales necesarios para garantizar su eficaz desempeño;
- Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración,
- Realizar periódicamente la depuración del Archivo Administrativo, previa valoración documental y autorización del Consejo Directivo.
- Indicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas, por medio de una circular, el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo Municipal
- Implementar los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia.
- Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca.



	<ul style="list-style-type: none">○ Proporcionar la capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo.○ Asistir a las capacitaciones en materia archivística establecidas por la DGAGEG.○ Integrar los expedientes de archivo y elaborar su portada de acuerdo al cuadro de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental, incluyendo la clasificación de la información.○ Actualizar los inventarios documentales○ Colocar de forma ordenada el acervo documental en los archiveros respectivos.○ Verificar los plazos de conservación de los expedientes para realizar las transferencias primarias.○ Expurgar los expedientes para el retiro de grapas, broches y objetos metálicos.○ Llevar un control de los servicios de préstamo o consulta de expedientes.○ Supervisar a los departamentos que dependen de la dirección de Archivo General y Regulación.○ Coordinar que los departamentos a su cargo realicen las actividades correspondientes de su departamento.○ Proponer al encargado en materia archivística el calendario de transferencias primarias., y○ Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
Relaciones de Trabajo:	Relaciones Internas:



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consejo Directivo SIMAPAS ○ Dirección General ○ Todas las áreas del SIMAPAS ○ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Usuarios en general ○ Archivo Municipal
Edad:	25 a 55 años
Sexo:	Indistinto
Nivel Académico Requerido:	Licenciatura en Derecho, Archivística o Carrera a fin.
Programas Informáticos Requeridos para el Puesto:	Conocimientos Generales sobre paquetería Office
Experiencia Profesional:	No requerida
Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ● Proactivo (a) ● Liderazgo ● Capacidad de trabajar bajo Presión ● Iniciativa ● Disposición ● Capacidad de toma de decisiones ● Capacidad de trabajo en equipo ● Manejo de personal ● Capacidad de adaptabilidad ● Visión Estratégica
Requisito General:	Reconocida solvencia moral
Características personales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad en sí mismo ● Organizado ● Responsable ● Actitud Positiva ● Creatividad ● Eficiente ● Puntual
Valores:	<ul style="list-style-type: none"> ● Calidez Humana ● Espíritu de Servicio ● Honestidad y transparencia ● Calidad y Eficiencia ● Responsabilidad y Compromiso
Número de Ocupantes:	1



Funciones genéricas

El Consejo Directivo y el Director General del SIMAPAS, se apoyarán en el ejercicio de sus atribuciones, coordinarán y supervisarán los asuntos y procedimientos sustanciados por sus Subdirecciones, Jefes de Departamento o Encargados de Área las funciones genéricas siguientes:

- Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección, Subdirección, Jefatura o Área a su cargo, bajo las directrices que le marque su superior jerárquico inmediato, según corresponda y con la participación del personal a su cargo.
- Participar en la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Subdirección, Departamento o Área a su cargo, según proceda.
- Integrar, justificar e informar trimestralmente el Presupuesto basado en resultados de la Subdirección a su cargo.
- Revisar física y documentalmente el inventario de bienes de la Subdirección, para constatar su ubicación y conocer el estado que guardan.
- Coadyuvar en conjunto con el personal adscrito a su subdirección en la conservación, mantenimiento, resguardo, seguridad y limpieza de los bienes a su cargo.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia.
- Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción. Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Formular los proyectos, estudios, dictámenes, análisis, opiniones e informes que les solicite el Director General o el Consejo Directivo.
- Proponer al Director General, los manuales de organización, de procesos y sistemas de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones.
- Es obligación de los Subdirectores del SIMAPAS, participar con el Director General y el Consejo Directivo en la solvatación de las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en la sección y promoción del personal de la subdirección a su cargo en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar, en los términos de la normativa aplicable.
- Proponer los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en el SIMAPAS.
- Proponer al Director General, y dar seguimiento, a la imposición de las sanciones que procedan al personal a su cargo, cuando incurra en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les atribuyen, así como aquellas que les confiera el Director General o el Consejo Directivo.

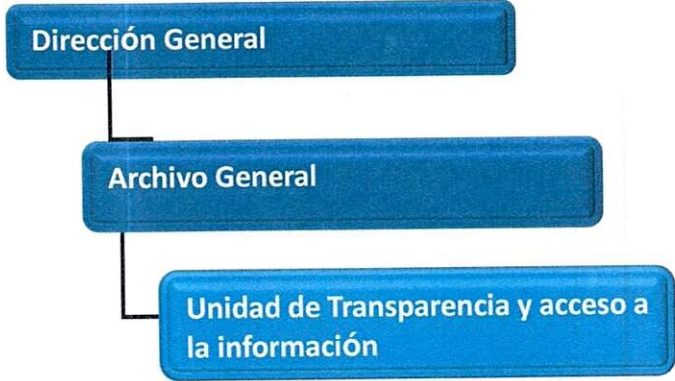


UNIDAD DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Puesto del Inmediato Superior

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular



Perfil del puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Objetivo del puesto:	Fortalecer el proceso de rendición de cuentas como un valor, un deber y una buena práctica del Organismo Operador, que permita robustecer el sentido de lo público, la democracia, la participación y ejercicio de control social de la gestión pública a través de la disponibilidad de diálogo y de acciones que interioricen la cultura de rendición de cuentas.
Principales Funciones del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales ○ Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información referente a la ley de transparencia y acceso público ○ Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto. ○ Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información referida la ley de Transparencia y acceso público. ○ Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información. ○ Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes. ○ Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas. ○ Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones. ○ Apoyar en diversas actividades del SIMAPAS
Relaciones de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las Unidades Administrativas del SIMAPAS. ○ Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de transparencia Municipal ○ IACIP. ○ INAI. ○ Usuarios en General
Edad:	indistinta
Sexo:	Indistinto
Nivel Académico Requerido:	Licenciatura en Derecho o Carrera a fin.
Programas Informáticos Requeridos para el Puesto:	Conocimientos Generales sobre la paquetería Office



Experiencia Profesional:	No requerida
Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Liderazgo• Capacidad de trabajar bajo Presión• Con Iniciativa• Con Disposición• Capacidad de toma de decisiones• Capacidad de trabajo en equipo• Manejo de personal• Capacidad de adaptabilidad• Visión Estratégica
Requisito General:	Reconocida solvencia moral
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Confianza en sí mismo• Organizado• Actitud Positiva• Creatividad• Eficiente• Atento• Puntual• Tolerante
Valores:	<ul style="list-style-type: none">• Calidez Humana• Espíritu de Servicio• Honestidad• Transparencia
Número de Ocupantes:	1



JURÍDICO

Puesto del inmediato Superior:

Dirección General

Puesto del Jefe Inmediato:

Archivo General

Puesto del Titular

Jurídico

Perfil del Puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	JURÍDICO
Objetivo del puesto:	Brindar asesoría oportuna en todas las áreas del Sistema Municipal de Agua Potable Alcantarillado y saneamiento de Dolores Hidalgo, Cuna de la Independencia Nacional Guanajuato, de tal manera que les permita dar respuesta a la ciudadanía apegadas a derecho, así como dar atención puntual a los distintos juicios en los cuales el sistema sea parte y emitir las opiniones legales que el consejo solicite.
Principales Funciones del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar asesoría y apoyo al sistema. así como contribuir de manera activa al cumplimiento de las leyes y normas establecidas, principalmente en materia de Derechos Humanos y Transparencia. ○ Brindar asesoría a los miembros del sistema cuando se requiera. ○ Verificar que los contratos y documentos emitidos por el sistema cumplan con los regímenes establecidos por la Ley. ○ Atención de usuarios cuando sean canalizados por el Departamento de Cartera o Subdirección de Comercialización. ○ Presentar demandas cuando las condiciones y situaciones lo ameriten ante las instancias correspondientes. ○ Realizar denuncias ante las instancias correspondientes conforme al caso concreto.



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar salidas de comisión que le sea encomendadas, para dar seguimiento a los procesos que se lleven en las instancias cuando su sede sea fuera de la jurisdicción municipal. ○ Dar seguimiento a expedientes o situaciones que su causa sea legal. ○ Revisar y sugerir los cambios legales adecuados en los formatos y documentación que se maneja en todas las áreas. ○ Presentar la información que se requiera al jefe de la Unidad de Acceso a la Información. ○ Representar legalmente al sistema o algún miembro del SIMAPAS en caso de ser necesario, siempre y cuando se refiera a una situación laboral. ○
Relaciones de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las áreas del SIMAPAS. ○ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Juzgados ○ Ministerio Público ○ Finanzas del Gobierno del Estado. ○ Registro Público. ○ Presidencia Municipal. ○ Junta de Conciliación y Arbitraje. ○ Juzgados Federales. ○ CONAGUA. ○ Comisión Estatal de Aguas
Edad:	25 a 50 años
Sexo:	Indistinto
Nivel Académico Requerido:	Licenciatura en Derecho
Programas Informáticos Requeridos para el Puesto:	Conocimientos generales en paquetería Office
Experiencia Profesional:	3 años puesto similar y/o 1 año como litigante
Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de toma de decisiones ● Capacidad de trabajo en equipo ● Conocimiento en técnicas de Litigación ● Visión estratégica ● Con Iniciativa



	<ul style="list-style-type: none">• Con Disposición• Facilidad para interactuar
Requisito General:	Reconocida solvencia moral
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Confianza en sí mismo• Organizado• Actitud Positiva• Creatividad• Eficiente• Atento• Puntual• Amable
Valores:	<ul style="list-style-type: none">• Calidez Humana• Espíritu de Servicio• Honestidad• Transparencia• Constancia• Disciplina• Eficacia• Compromiso• Trabajo en equipo• Empatía
Número de Ocupantes:	1

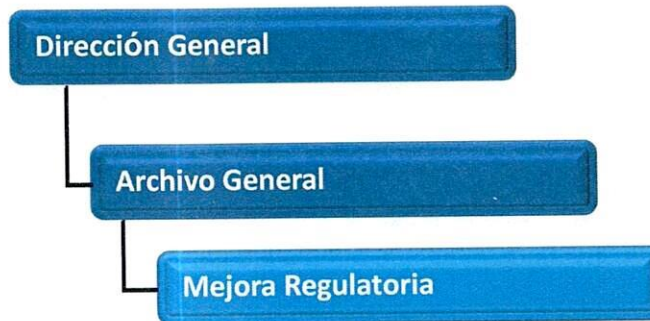


MEJORA REGULATORIA

Puesto del inmediato superior:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular



Perfil del Puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	Mejora Regulatoria
Objetivo del puesto:	Coordinar y realizar las actividades relacionadas con los formatos digitales de trámites y servicios para subirlos a plataforma, así como mantenerlos actualizados para facilitar el llenado de documentos.
Principales Funciones del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar los formatos de trámites y servicios y subirlos en tiempo y forma a la plataforma asignada. ➤ Asistir a capacitaciones o actualizaciones relacionadas con el tema de Mejora Regulatoria. ➤ Tener la coordinación con el enlace de Municipio y así atender los asuntos pertinentes. ➤ Tener el archivo tanto físico como digital al día. ➤ Coordinarse con las áreas del sistema en cuanto a los formatos de trámites y servicios, para tenerlos actualizados. ➤ Atender las indicaciones del jefe inmediato que solicite
Relaciones de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las áreas del SIMAPAS ○ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Usuarios en general ○ Presidencia Municipal
Edad:	Indistinta
Sexo:	Indistinto
Nivel Académico Requerido:	Bachillerato/ Carrera Técnica.



Competencias y/o Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de toma de decisiones• Capacidad de trabajo en equipo• Con iniciativa• Con disposición
Requisito General:	<ul style="list-style-type: none">• Reconocida solvencia moral
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Puntual• Facilidad de palabra.• Actitud Positiva• Disposición de servicio• Amabilidad y cortesía
Valores:	<ul style="list-style-type: none">• Calidez Humana• Espíritu de Servicio• Honestidad• Honestidad• Disciplina• Eficacia• Compromiso• Trabajo en equipo
Número de Ocupantes:	1

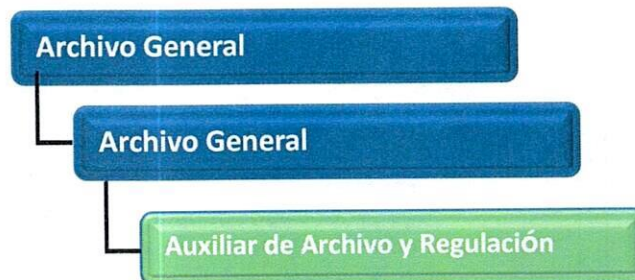


AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGULACIÓN

Puesto del inmediato Superior:

Puesto del Jefe Inmediato:

Puesto del Titular:



Perfil del Puesto:

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Archivo y Regulación
Objetivo del puesto:	Apoyar a las actividades diarias del departamento, así como a las diferentes áreas para la realización de su archivo
Principales Funciones del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar las actividades correspondientes del día ➤ Efectuar actividades que designe su superior ➤ Realización de oficios ➤ Notificación de oficios ➤ Apoyo en capacitaciones a las áreas solicitantes ➤ Realizar las actividades generales del área ➤ Apoyo en revisión de archivo ➤ Apoyo en verificación de archivo ➤ Apoyar en la realización de archivo a las diferentes Áreas ➤ Realizar las actividades correspondientes al área ➤ Demás actividades de asigne el jefe inmediato
Relaciones de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las áreas del SIMAPAS ○ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Usuarios en general ○ Presidencia Municipal
Edad:	Indistinta
Sexo:	Indistinto
Nivel Requerido:	Académico Bachillerato/ Carrera Técnica.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
DOLORES HIDALGO
C. I. N.
Aquí vive nuestro sueño,
luchemos por el cambio.



SIMAPAS
CUIDA EL AGUA. ES PARA TODOS

Competencias Habilidades:	y/o	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de toma de decisiones• Capacidad de trabajo en equipo• Con iniciativa• Con disposición
Requisito General:		<ul style="list-style-type: none">• Reconocida solvencia moral
Características Personales:		<ul style="list-style-type: none">• Organizado• Puntual• Facilidad de palabra.• Actitud Positiva• Disposición de servicio• Amabilidad y cortesía
Valores:		<ul style="list-style-type: none">• Calidez Humana• Espíritu de Servicio• Honestidad• Honestidad• Disciplina• Eficacia• Compromiso• Trabajo en equipo
Número de Ocupantes:	3	