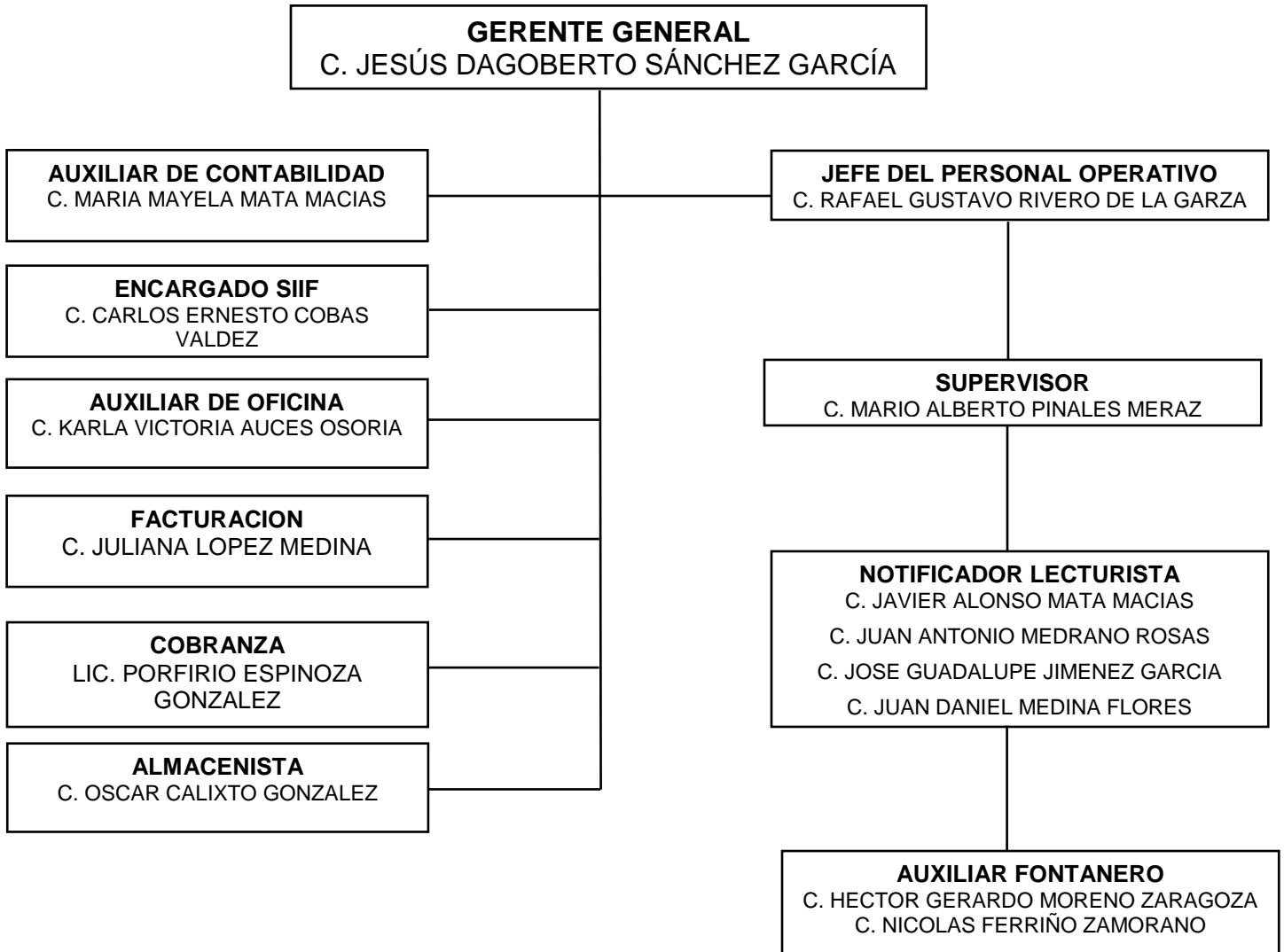


ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES



FECHA DE ACTUALIZACION:

31 / DICIEMBRE / 2020

RESPONSABLE DE GENERAR LA INFORMACIÓN:

C. MARIA MAYELA MATA MACIAS

RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN:

C. JULIANA LOPEZ MEDINA

GERENTE GENERAL:

- 1.- MANEJAR Y ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS LOS ACTIVOS Y LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE TIENEN A FAVOR DEL SISTEMA.
- 2.- DIRIGIR, COORDINAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA MARCHA ORDINARIA DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO.
- 3.- ORIENTAR LAS ACCIONES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL SIMAS CON EL FIN DE INCREMENTAR LA EFICACIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE AGUA POTABLE Y DRENAJE Y SANEAMIENTO, ASÍ COMO ADMINISTRAR EN FORMA CORRECTA LOS RECURSOS DEL SISTEMA.
- 4.- FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO E INVERSIONES DE CADA EJERCICIO ANUAL DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO, INFORMANDO LO CONDUCENTE, A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO.
- 5.- FORMULAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y REALIZAR LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS DE CADA AÑO.
- 6.- EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL SISTEMA INTERMUNICIPAL, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS QUE DETERMINEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- 7.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL, ASÍ COMO LOS INSTRUTIVOS DE LABORES.
- 8.- INTERVENIR EN LA CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN, DESARROLLO Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.
- 9.- PARTICIPAR DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE UN REPRESENTANTE EN LOS CASOS DE SANCIONES, REMOCIÓN Y CESE DE PERSONAL DE SU RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
- 10.- ORDENAR Y FIRMAR LA COMUNICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE TRÁMITE, TRANSMITIR LAS RESOLUCIONES O ACUERDOS A LOS DIRECTIVOS DE COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LOS QUE EMITA EN EJERCICIOS DE SUS FACULTADES.
- 11.- FORMULAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA SUPERIORIDAD.
- 12.- INTERVENIR EN LOS ESTUDIOS RELATIVOS A LA ASIGNACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL, SOLICITANDO LA APROBACIÓN DEL CONSEJO.
- 13.- INTEGRAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA Y VIGILAR SU CORRECTA EJECUCIÓN.
- 14.- ADQUIRIR BIENES Y SUMINISTROS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, CONTROLAR SUS ACTIVOS Y VIGILAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
- 15.- EFECTUAR ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ABASTECIMIENTO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA BUENA MARCHA DEL SISTEMA.

FACTURACION:

1.1 IMPRESIÓN DEL LIBRO DE LECTURAS:

ESTE LIBRO SE REALIZA EL ÚLTIMO DÍA DE CADA MES DEL AÑO EN CURSO. EL CUAL CUENTA CON 8 RUTAS. HACE LA ENTREGA EL FACTURISTA A EL PERSONAL OPERATIVO PARA QUE REALICE EL LEVANTAMIENTO DE LECTURAS DE LOS MEDIDORES EXISTENTES EN CADA RUTA.

1.2 CAPTURA DE LECTURAS:

ACTIVIDAD QUE REALIZA EL RESPONSABLE DE FACTURACION, ESTA OPERACIÓN SE LLEVARA ACABO LOS DÍAS 4 Y 5 DE CADA MES.

1.3 FACTURACION E IMPRESIÓN DE RECIBOS.

ACTIVIDAD QUE DEBERA DE REALIZAR EL RESPONSABLE DE FACTURACION LOS DÍAS 6 Y 7 DE CADA MES.

1.4 ENTREGA DE RECIBOS.

ESTA ACTIVIDAD LA REALIZA LA DE FACTURACION PARA ENTREGARSELOS AL PERSONAL OPERATIVO PARA QUE LOS HAGAN LLEGAR AL USUARIO PARA SU RESPECTIVO PAGO.

1.5 IMPRESIÓN DE LISTA DE REDUCCION DE SUMINISTRO DE AGUA Y CORTES.

ACTIVIDAD QUE REALIZA EL RESPONSABLE DE FACTURACION PARA HACERCELOS LLEGAR AL PERSONAL OPERATIVO PARA EJECUTAR DICHA ACCION.

1.6 ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DEL PROGRAMA DE FACTURACION COMO SON:

REPORTES EN GENERAL DEL SISTEMA.

1.7 ACTIVIDADES QUE LE SOLICITE EL GERENTE AL RESPONSABLE DE FACTURACION.

1.8 SOLICITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE NECESITE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.

ESTAS ACTIVIDADES LAS DEBERA REALIZARLO CADA MES DEL AÑO EL RESPONSABLE DE FACTURACION.

CAJA GENERAL.

1.- ACTIVIDADES A REALIZAR

- RECIBIRA POR CONDUCTO DEL USUARIO LOS PAGOS QUE REALICE LOS DIAS HABLES DE CADA SEMANA DEL AÑO.
- 2.- REALIZARIA LOS DEPOSITOS DE LOS INGRESOS QUE RECIBA A DIARIO DENTRO DEL MISMO DIA DEL INGRESO SOLO POR CAUSA MAYOR DEJARIA DE HACER ESTA ACTIVIDAD.
- 3.- LOS REPORTES QUE SE LE SOLICITE POR PARTE DEL AREA CONTABLE Y GERENCIA O BIEN DE LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
- 4.- SOLICITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE NECESITE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

1.- ACTIVIDADES A REALIZAR.

- 1.1 EGRESOS.
PAGO PROVEEDORES, POR MEDIO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIA, ARCHIVO Y CONTROL DE FACTURACION.
- 1.2 NOMINA.
SE RECIBE LA LISTA DE ASISTENCIA PARA DETERMINAR LOS DIAS Y HORAS EXTRAS TRABAJADAS. POSTERIORMENTE SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE NOMINA DENOMINADO MICROSIP PARA SU CALCULO.
- 1.3 PAGO DE IMPUESTOS.
IMSS
ISN
- 1.4 CONCILIACIONES BANCARIAS.
ACTIVIDAD QUE DEBE DE REALIZAR CADA MES DEL AÑO COMPARANDO INGRESO Y EGRESO CON ESTADO DE CUENTA.
- 1.5 SOLICITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES QUE NECESITE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.

ENCARGADO SIIF.

1.- MANEJO DEL SIIF.

- 1.1 CAPTURA EN EL SISTEMA DE INGRESOS Y EGRESOS.
- 1.2 ENTREGA DE REPORTE DEL ESTADO DE ACTIVIDADES AL GERENTE QUE CHEQUE EL CIERRE MENSUAL Y SU PRESENTACION ANTE EL CONSEJO.
- 1.3 ENTREGA DE REPORTE DEL IVA ACREDITABLE AL AUXILIAR DE OFICINA PARA GENERAR LAS DIOT.
- 1.4 ENTREGAR REPORTE DE AUXILIAR DE BANCOS PARA REALIZAR LA CONCILIACION BANCARIA AL AUXILIAR DE CONTABILIDAD.
- 1.5 ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL GERENTE PARA SU REVISION Y PRESENTACION ANTE EL CABILDO Y POSTERIORMENTE LA ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA DEL MUNICIPIO PARA SU CONSOLIDACION Y POSTERIOR ENTREGA AL CONGRESO TRIMESTRE Y CUENTA PUBLICA ANUAL.
- 1.6 ENTREGA DE REPORTES PARA LA DECLARACION DE IMPUESTOS AL GERENTE MENSUALMENTE.

2.- ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA.

- 2.1 PUBLICAR TRIMESTRALMENTE TODA LA INFORMACION RELACIONADA CON EN ENTE PÚBLICO.
- 2.2 PUBLICAR CADA TRIMESTRE LA INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA TODOS LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y DE PERSONAL QUE OPERA EN EL SISTEMA.

3.- NOMINA.

- 3.1 RECIBIR EL LISTADO DE NOMINA DEL MICROSIP DE TODO EL PERSONAL DEL SISTEMA. SE CAPTURA EN EL ARCHIVO EXCEL PARA GENERAR UN LAYOUT, SE ANEXA EL ARCHIVO A LA PAGINA DEL BANCO PARA SU PAGO, POSTERIORMENTE SE RECIBE EL LISTADO DE NOMINA PARA LA ELABORACION DE RECIBOS DE PAGO Y SE TIMBRAN EN EL SISTEMA SINUBE.

AUXILIAR DE OFICINA.

ATENDER LAS NECESIDADES DEL GERENTE. (ELABORAR OFICIOS, CONTROL DE VISITA DE USUARIOS)

1. CONTROL DE EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL OPERATIVO.
2. ESCANEAR TODA LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE REFERENTE A LOS EGRESOS.
3. ELABORAR BASE PARA CALCULO DE IMPUESTOS Y REALIZAR LA DIOT.
4. APOYAR AL GERENTE PARA CONTESTAR LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA.
5. ARCHIVO DE NOMINA.
6. PUBLICAR INFORMACION RELACIONADA CON EL ENTE PÚBLICO EN LA PLATAFORMA DEL ICAI, SEVAC, PORTAL PARA EL REGISTRO DE CFDI.

JEFE DE PERSONAL OPERATIVO.

ACTIVIDADES QUE DEBE DE REALIZAR EL SUPERVISOR.

1. DELEGAR EL TRABAJO Y DISTRIBUIR A LA GENTE DE CAMPO (FUGAS, CORTES, INSTALACION DE TOMAS DE AGUA Y DESCARGA DE DRENAJE, TAPONAMIENTOS DE DRENAJE, CHECAR MEDIDORES, RECTIFICAR LECTURAS DE APOYO A USUARIOS ETC.)
2. MONITOREO Y MANTENIMIENTO DEL HIPOCLORADOR.
3. MONITOREO DIARIO Y BITACORA DEL MEDIDOR DE CFE. UBICADO EN EL POZO.
4. MONITOREO Y BITACORA CADA TERCER DIA DEL FUNCIONAMIENTO DEL MOTOR Y BOMBA (PRESION, GASTO, VOLTS, AMPERES, NIVEL DINAMICO, METROS CONSUMIDOS, ETC).
5. MEZCLA DE HIPOCLORITO DE SODIO Y AGUA CADA TERCER DIA APROX. EN EL POZO.
6. ESTAR AL PENDIENTE PARA CUANDO HAYA APAGONES DE LA ENERGIA ELECTRICA, IR A PONER A TIEMPO EL ARRANCADOR AUTOMATICO (TIMER) DEL POZO Y DEL HIPOCLORADOR.
7. CUANDO SE PONCHA UNA LLANTA DE CUALQUIER VEHICULO DEL SISTEMA, ME LLAMAN PARA LLEVARLA A REPARAR.
8. CUANDO SE ACABA LA GASOLINA DE CUALQUIER VEHICULO DEL SISTEMA, ME LLAMAN PARA LLEVARLES.
9. HACER MANDADOS A LOS DE OFICINA (TRAER AGUAM TRAER FACTURAS, LLEVAR CHEQUES, LLEVAR ORDENES DE COMPRA E IR AL BANCO, ETC.).
10. ATENDER A PERSONAS QUE VIENEN DE OTRAS DEPENDENCIAS A ASUNTOS CON EL SIMAS (CONAGUA, CEAS, OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES, ETC.).
11. MONITOREO SEMANAL DE CLORO RESIDUAL LIBRE EN 5 PUNTOS DE LA POBLACION.
12. ACOMPAÑAR AL GERENTE A ALGUNAS REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS DEL SIMAS, DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
13. LLEVAR AL ELECTRICO CUANDO HAY ALGUNA FALLA EN EL EQUIPO DE BOMBEO.
14. MONITOREAR EL COMPORTAMIENTO DEL AGUA EN LAS LAGUNAS DE OXIDACION.
15. LLEVAR BITACORA DE CUALQUIER MOVIMIENTO QUE SE HAGA EN CUALQUIERA DE LOS 3 POZOS (METER O SACAR MOTOR Y BOMBA, COLUMNA O ALGUNA REPARACION ETC.).
16. ELABORAR Y ENTREGAR AL GERENTE UN REPORTE DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARON A CABO DURANTE LA SEMANA.
17. ACOMPAÑAR A UNA PERSONA DE LA JURISDICCION SANITARIA #4, CUANDO ELLOS ASI LO REQUIERAN PARA LA SIEMBRA Y RECOLECCION DE HISOPOS DE MOORE EN DIFERENTES PUNTOS DE LA POBLACION Y EN LAS LAGUNAS DE OXIDACION PARA LA DETECCION DEL VIBRIO CHOLERAEE.
18. ACOMPAÑAR A UNA PERSONA DE LA JURISDICCION SANITARIA #4 CUANDO ELLOS ASI LO REQUIERAN A RECOLECTAR MUESTRAS DE AGUA PARA LOS ANALISIS FISICOS QUIMICOS Y BACTERIOLOGICOS.
19. LIMPIEZA Y DESHIERBE PERIODICAMENTE DEL AREA DE LA BOMBA.
20. ESTAR AL PENDIENTE DESPUES DE LAS 3 DE LA TARDE (FUERA DEL HORARIO LABORAL PARA ATENDER A LA BREVEDAD POSIBLE CUALQUIER ANOMALIA O FALLA QUE REPORTE EL PATRON COMO: FUGAS DE AGUA, FUGAS DE DRENAJE, REINSTALACIONES DEL SERVICIO DE AGUA A LOS USUARIOS, ETC.).

NOTIFICADOR LECTORISTA.

TOMAR LECTURA MENSUAL DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDE (SON 8 SECTORES) ENTREGAR EL RECIBO MENSUAL DE AGUA DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDE.
RECTIFICAR LECTURAS EN CASO DE ERROR.

- ❖ OTRAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA
 - INSTALACION DE TOMAS DE AGUA QUE SE CONTRATAN
 - REPARACION DE FUGAS DE AGUA EN TOMAS DOMICILIARIAS Y LINEAS GENERALES.
 - REHABILITACION DEL CUADRO DE MEDIDOR.

INSTALACION DE LAS DESCARGAS DE DRENAJE QUE SE CONTRATAN.

REPARACION DE FUGAS DE LAS DESCARGAS DOMICILIARIAS Y LINEAS GENERALES.

MONITOREO PERIODICO AREA DE LA BOMBA, LAS LAGUNAS DE OXIDACION, ETC.

LIMPIEZA PERIODICA EN DIFERENTES AREAS (LIMPIEZA Y DESHIERBE) BOMBA, TANQUES.

PINTURA PERIODICA EN AREA DE LA BOMBA (CASETA DE CLORACION, TREN DE DESCARGA) Y ATENDER LO QUE SURJA DURANTE LAS LABORES COTIDIANAS.

ALMACENISTA.

- 1.- ELABORAR REQUESICIONES Y ORDEN DE COMPRA DE MATERIALES.
- 2.- COORDINAR LOS TRABAJOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES EN EL ALMACÉN.
- 3.- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES RECIBIDOS CORRESPONDAN A LOS ESPECIFICADOS EN EL PEDIDO.
- 4.- VERIFICAR QUE LOS MATERIALES SEAN ENTREGADOS A LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y EN LAS CANTIDADES QUE ESTABLEZCA LA NORMATIVIDAD INTERNA.
- 5.- PROGRAMAR LA EJECUCIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS AL ALMACÉN EN COORDINACIÓN CON EL CON EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.