

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN.

FEBRERO 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**

*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN

Clave: HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224

## AUTORIZACIONES


 <b>Darío Gustavo López Sánchez</b> Subdirector Comercial	 <b>Leobardo Pérez Romero</b> Subdirector Técnico
 <b>Marcos Coraza Pérez</b> Subdirector Contabilidad y Finanzas	 <b>José Luis Hernández Menchaca</b> Subdirector Administración
 <b>Rafael Enciso Sánchez</b> Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Texmelucan.	 <b>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</b> Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

Se expide el diez de febrero de dos mil veinticuatro, con fundamento en el Artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Decreto de Creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan; Artículos 15 y 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	MARCO JURÍDICO .....	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN .....	8
1.	Misión .....	8
2.	Visión .....	8
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
VI.	DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	11
	Descripción del Puesto: Director General .....	12
	Descripción del Puesto: Unidad de Cultura del Agua .....	14
	Descripción del Puesto: Operador .....	15
	Descripción del Puesto: Unidad de Asuntos Jurídicos .....	16
	Descripción de Puesto: Analista .....	17
	Descripción del Puesto: Oficina de Transparencia y Acceso a la Información .....	18
	Descripción del Puesto: Soporte Administrativo .....	19
VII.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	20
	Descripción del Puesto: Subdirector Administrativo .....	21
	Descripción de Puesto: Analista .....	22
	Descripción del Puesto: Almacenista .....	23
	Descripción del Puesto: Auxiliar de Almacén .....	24
	Descripción del Puesto: Intendente .....	25
	Descripción del Puesto: Coordinador de Recursos Humanos y Materiales .....	26
	Descripción de Puesto: Analista .....	29
VIII.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS .....	30
	Descripción del Puesto: Subdirector de Contabilidad y Finanzas .....	31
	Descripción de Puesto: Analista .....	32
IX.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN COMERCIAL .....	34
	Descripción del Puesto: Subdirector Comercial .....	35

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Sección de Padrón y Contratación de Usuarios.....	37
Descripción de Puesto: Analista.....	38
Descripción del Puesto: Sección de Facturación y Recaudación.....	39
Descripción del Puesto: Analista.....	40
Descripción del Puesto: Sección de Medición de Consumos y Notificación.....	41
Descripción del Puesto: Lectorista.....	42
Descripción del Puesto: Sección de Recuperación de Rezago.....	43
Descripción del Puesto: Operador.....	44
Descripción del Puesto: Sección de Sistemas de Computo.....	45
<b>X. ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>47</b>
Descripción del Puesto: Subdirector Técnico.....	48
Descripción del Puesto: Sección de Tratamiento de Aguas Residuales.....	52
Descripción del Puesto: Operador.....	53
Descripción del Puesto: Sección de Proyectos y Construcciones.....	54
Descripción del Puesto: Subsección de Operación y Desinfección.....	56
Descripción del Puesto: Operador.....	57
Descripción del Puesto: Subsección de Operación y Mantenimiento.....	58
Descripción del Puesto: Operador B.....	59
Descripción del Puesto: Subsección de Conservación y Mantenimiento.....	60
Descripción del Puesto: Operador.....	61
Descripción del Puesto: Subsección de Laboratorio y Control de Calidad.....	62
Descripción de Puesto: Analista.....	63

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


## I. INTRODUCCIÓN

Con lo dispuesto en el artículo segundo del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado, "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.," que tiene como atribuciones planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, y rehúso de las mismas, en los términos de las leyes federales y estatales de la materia.

Para coadyuvar con las diferentes Subdirecciones que conforma el SOSAPATEX es necesario la implementación del Manual de Organización que se desarrolla con el objetivo de contar con un instrumento que permita los procesos se cumplan de manera eficiente logrando que el personal delimite sus funciones y competencias, evitando la duplicidad de estas.

Con la implementación de este Manual se incorporan los procesos de forma que el personal de cada área ejecute estos de manera adecuada siguiendo la normativa correspondiente teniendo así un óptimo servicio al usuario.

El SOSAPATEX está comprometido con la sociedad, la política de trabajo es preventiva y de apego a la Ley, en conclusión, impulsar una nueva, eficiente, eficaz y sobre todo calidad en la prestación de los servicios y cuidado del agua.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## II. MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Junio de 2023.

### **Ley Federal del Trabajo.**

Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 2022.

### **Ley de Aguas Nacionales**

Diario Oficial de la Federación el 01 de Diciembre de 1992

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 08 de Mayo de 2023

### **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 2022

### **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2008

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018

## **Estatat**

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Diario Oficial de la Federación el 03 de Octubre de 1917

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 31 de Julio de 2023

### **Ley de Agua para el Estado de Puebla**

Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2012


Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 26 de Diciembre de 2022

### **Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Puebla**

Diario Oficial de la Federación el 29 de Junio de 1984

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 02 de Diciembre de 2020

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Diario Oficial de la Federación el 04 de Mayo de 2016

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 25 de Agosto de 2023

## **Municipal**

### **Ley Orgánica Municipal**

Diario Oficial de la Federación el 23 de Marzo de 2001

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 25 de Agosto de 2023

### **Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Diario Oficial de la Federación el 23 de Abril de 2020


### **Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue;”.**

Diario Oficial de la Federación el 24 de Mayo de 1994

### **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 10 de noviembre de 2022, por el que determina y aprueba las cuotas, tasas y tarifas de las contribuciones, aprovechamientos y productos que se cobrarán para el Ejercicio Fiscal 2023, por los servicios que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Diario Oficial de la Federación el 20 de Diciembre de 2022

Diario Oficial de la Federación el 18 de Noviembre de 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### 1. Misión


La misión del SOSAPATEX es proporcionar servicios de agua potable y alcantarillado en la cabecera de San Martín Texmelucan, con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia en beneficio de los usuarios.

#### 2. Visión

Nuestra visión es ser un organismo confiable, honorable, de alto desempeño, técnicamente capaz comprometidos con nuestros usuarios brindando un servicio de mayor calidad y en constante mejoramiento implementando tecnología de vanguardia que conlleve a resultados favorables para el usuario.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NOMBRE	NUMERO DE PLAZAS
I	1. Director General	1
II	1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos	1
III	1.1.1 Analista B	1
I	1.2 Unidad de Cultura del Agua	1
II	1.2.1 Operador B	2
III	1.3 Soporte Administrativo	1
II	1.4 Oficina de Transparencia y Acceso a la Información	1
II	2. Subdirector Administrativo	1
VIII	2.1.1 Analista A	1
XII	2.1.2 Intendente	1
XI	2.1.3 Auxiliar Almacén	1
III	2.1 Coordinador de Recursos Humanos y Materiales	1
IX	2.1.2 Analista B	3
II	3. Subdirector Comercial	1
V	3.1. Sección de Padrón y Contratación de Usuarios	1
VIII	3.1.1 Analista A	1
V	3.2 Sección de Medición de Consumos y Notificación	1
X	3.2.1 Lecturista B	6
V	3.3 Sección de Facturación y Recaudación	1
IX	3.3.1 Analista B	2
V	3.4 Sección de Sistemas de Computo	1

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

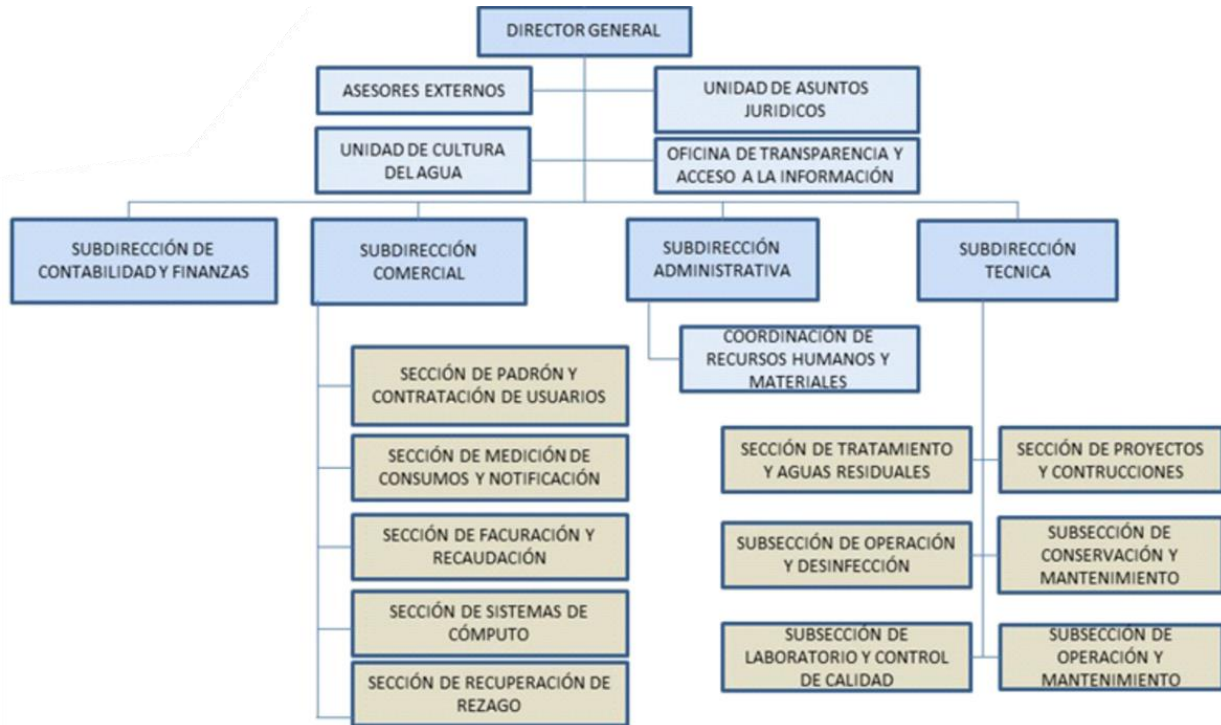
V	3.5 Sección de Recuperación de Rezago	1
VII	3.5.1 Operador B	9
II	4. Subdirector Técnico	1
VII	4.1.1 Operador B	8
V	4.2 Sección de Tratamiento de Aguas Residuales	1
VII	4.2.1 Operador B	11
VIII	4.2.1.1 Intendente	1
V	4.3 Sección de Proyectos y Construcciones	1
V	4.4 Subsección de Operación y Desinfección	1
VII	4.4.1 Operador B	4
V	4.5 Subsección de Conservación y Mantenimiento	1
VII	4.5.1 Operador B	4
V	4.6 Subsección de Laboratorio y Control de Calidad	1
VII	4.6.1 Analista A	1
V	4.7 Subsección de Operación y Mantenimiento	1
VII	4.7.1 Operador B	4
II	5. Subdirector de Contabilidad y Finanzas	1
IX	5.1 Analista B	2




**Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.**

Registro:  
**HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224**  
Fecha de elaboración: **10/02/2024**  
Fecha de actualización: **0**  
Núm. de Revisión: **0**


## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Director General


Nombre del Puesto	Director General
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	SOSAPATEX
Reporta sus actividades	Consejo de Administración
Puestos a quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Comercial</li> <li>• Subdirección Técnica</li> <li>• Subdirección Contabilidad y Finanzas</li> <li>• Subdirección Administrativa</li> <li>• Unidad de Cultura del Agua</li> <li>• Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficina de Transparencia</li> </ul>

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o Maestría en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Arquitectura, Ingenierías y/o con conocimientos y experiencia en administración pública.
Conocimientos	Administración pública, gestión organizacional, formulación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica y proyectos, conocimiento del marco normativo vigente.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, capacidad de análisis, aplicación de herramientas cualitativas y cuantitativas, solución de conflictos, objetividad, toma de decisiones y negociación, manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos, capacidad de organización y dirección, desempeño de prácticas de supervisión, control y vigilancia basados en el cumplimiento de objetivos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende;</li> <li>2. Ejercer la representación del Consejo ante cualquier autoridad, los usuarios de los servicios y terceros, para los actos de defensa del patrimonio del Sistema y del (los) Organismo(s) Auxiliar(es), con facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas; excepto para ejercer actos de dominio; lo cual requerirá acuerdo previo del consejo;</li> <li>3. Coordinarse, cuando sea necesario, con otras Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan;</li> <li>4. Supervisar las actividades propias del Sistema y del (los) Organismo(s) Auxiliar(es), administrándolo(s) bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo;</li> <li>5. Autorizar las erogaciones del presupuesto que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, y someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias;</li> <li>6. Solicitar, por conducto del Consejo, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos que para tal efecto establecen las Leyes aplicables;</li> <li>7. Suscribir, los convenios contratos y demás actos jurídicos que obliguen al sistema operador que previamente sean autorizados por el consejo de administración;</li> <li>8. Suscribir, mancomunadamente con el Presidente del Consejo, los títulos de crédito, en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto en calidad de avales;</li> <li>9. Aprobar la elaboración de los estudios necesarios para determinar los requerimientos presentes y futuros de los caudales para la prestación de los servicios a su cargo;</li> <li>10. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan de desarrollo;</li> <li>11. Ordenar la formulación de los proyectos de obras para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro y redes de conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento;</li> <li>12. Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública;</li> <li>13. Aprobar la ejecución de las obras que sean necesarias para el desempeño de las funciones del Sistema pudiendo hacerlas en forma directa o por medio de terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</li> <li>14. Presentar al Consejo el proyecto de modificación de las tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para efectos de la iniciativa de la Ley de Ingresos correspondiente;</li> <li>15. Vigilar que se cobren en forma y tiempo los adeudos a favor del Sistema;</li> <li>16. Autorizar la implementación de programas de cultura del agua y los tendientes a fomentar el uso eficiente del recurso de agua en el municipio;</li> <li>17. Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para el desempeño de los fines del Sistema, así como solicitar la enajenación de los mismos;</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

18. Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Sistema, debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto;
19. Revisar los estados financieros del Sistema y) e informar mensualmente al Consejo Directivo, sobre su estado;
20. Otorgar todas las facilidades para la práctica de auditorías al Sistema al término de cada ejercicio anual, o cuando el Consejo o el H. Ayuntamiento lo determinen;
21. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, por parte de los usuarios;
22. Formular y plantear al Consejo, los procedimientos y políticas a que deberán sujetarse los usuarios para la obtención de los servicios;
23. Resolver y tramitar las solicitudes que presenten los usuarios para la prestación de los servicios que otorga el Sistema;

Descripción del Puesto: Unidad de Cultura del Agua


Nombre del Puesto	Unidad de Cultura del Agua
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Dirección General
Reporta sus actividades	Director General

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, y experiencia en administración pública.
Conocimientos	Cuidado del medio ambiente y administración.
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, manejo de personal, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y escrita.

#### Descripción de Funciones

1. Diseñar un programa anual de cultura del agua;
2. Realizar campañas y eventos para dar a conocer los métodos para cuidar el agua;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

3. Dar capacitación y conferencias, en escuelas, universidades y empresas sobre el cuidado del agua;
4. Realizar todo tipo de publicidad la cual dé a conocer los métodos para el cuidado del agua;
5. Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas;
6. Diseñar un sistema de denuncias respecto de aquellos usuarios que desperdician agua, y
7. Las demás que le confiera la dirección general.

Descripción del Puesto: Operador


Nombre del Puesto	Operador
Número de Plazas	2
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Dirección General
A quien reporta	Unidad de Cultura del Agua

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato.
Conocimientos	Conocimiento en campo.
Habilidades	Colaboración en equipo, trabajar cumpliendo la calidad que debe tener los trabajos del sistema operador.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en las Campañas de concientización de Cultura del Agua.</li> <li>2. Auxiliar en eventos y capacitaciones impartidas a la ciudadanía.</li> <li>3. Auxiliar en la publicidad generada para el cuidado del agua.</li> <li>4. Auxiliar en los Cursos que imparte Cultura del Agua</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Unidad de Asuntos Jurídicos


Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Dirección General
Reporta sus actividades	Director General

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Administración Pública, Normatividad Administrativa, Marco Jurídico Aplicable.
Habilidades	Capacidad de Análisis, Liderazgo, Negociación, Organización, Pensamiento Crítico, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un mecanismo para mantener una función jurídica institucional del Organismo, como una actividad de servicio, prevención y defensa de sus intereses;</li> <li>2. Desahogar las consultas jurídicas de la Dirección General y de las subdirecciones;</li> <li>3. Asesorar al Director General, y a las subdirecciones del Organismo, en los procedimientos legales en el que se requiera su intervención;</li> <li>4. Representar al Organismo, con el carácter de Apoderado Legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General;</li> <li>5. Atender toda clase de juicios contenciosos, en donde el Organismo sea parte, formulando denuncias, querellas, demandas o quejas y en su caso, contestando las que se presenten en contra de la misma;</li> <li>6. Vigilar los juicios de amparo en que el Organismo sea autoridad responsable, rindiendo los correspondientes informes previos y justificados;</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


7. Tramitar ante dependencias municipales, estatales o federales, lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo previo acuerdo con el Director General en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades;
8. Elaborar, revisar y resguardar los contratos y convenios en los que participe el Organismo o en cualquier otro acto de carácter jurídico;
9. Verificar y coadyuvar con la Dirección General y las subdirecciones del Organismo en la elaboración de actas administrativas;
10. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Director General, y las subdirecciones del Organismo;
11. Revisar y autorizar la documentación de su área que se requiera;
12. Contestar los recursos interpuestos por los usuarios y en general todo escrito de naturaleza jurídica;
13. Sustanciar junto con el director general los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades de los servidores públicos del Sistema Operador, y
14. Las demás que resulten de la ley, del reglamento interior o que le confiera el Director General.

Descripción de Puesto: Analista

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos
A quien reporta	Unidad de Asuntos Jurídicos

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en administración pública, administración de empresas, economía, ciencias políticas, derecho y/o afines
Conocimientos	Administración pública, manejo de archivo, requisiciones y adquisiciones, conocimiento en paquetería office.

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición;
-------------	--

Descripción de Funciones	
1.	Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
2.	Proporcionar la información que se le solicite.
3.	Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
4.	Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
5.	Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.
6.	Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
7.	Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
8.	Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.


Descripción del Puesto: Oficina de Transparencia y Acceso a la Información

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Dirección General
Reporta sus actividades	Director General

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, y experiencia en administración pública.
Conocimientos	Transparencia.
Habilidades	Planeación y programación del trabajo, actitud de servicio toma de decisiones.

Descripción de Funciones	
1.	Carga de archivos trimestralmente para dar cumplimiento a Transparencia
2.	Recepción de la información.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Soporte Administrativo

Nombre del Puesto	Soporte Administrativo
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Dirección General
A quien reporta	Dirección General

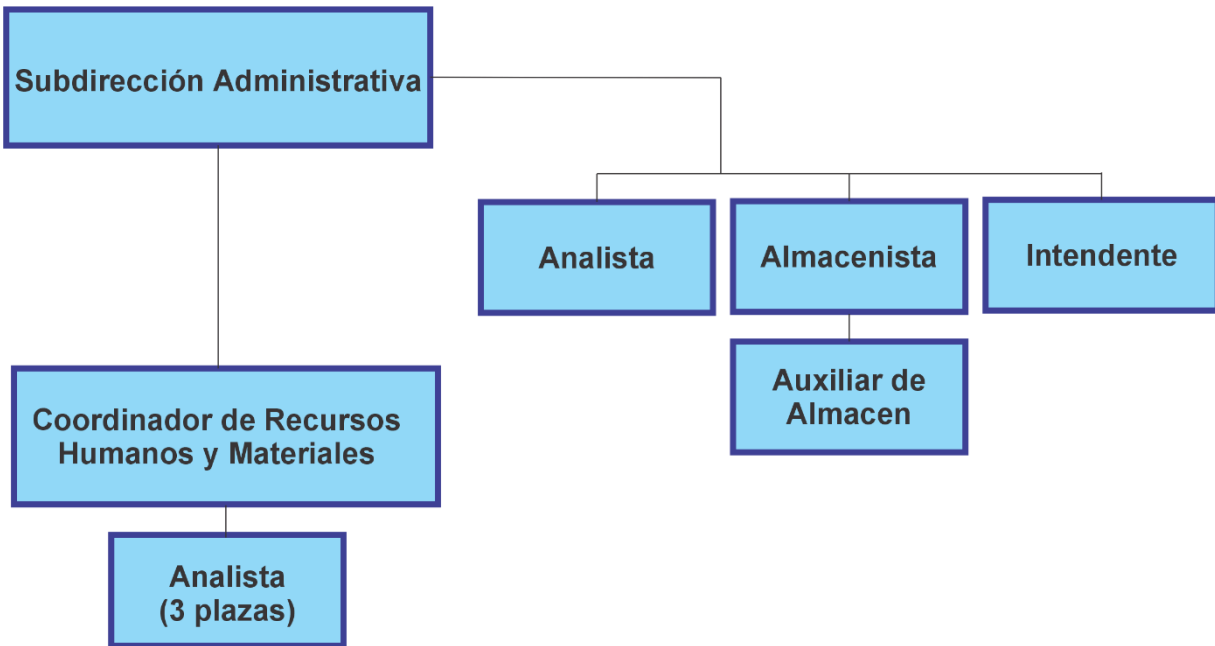
#### Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Certificado en secundaria, bachillerato.
Conocimientos	Conocimiento básico de paquetería Office. Integración y clasificación de archivo. Manejo de entradas y salidas de material, así como inventarios.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la organización y realización integral de las diversas tareas administrativas.</li> <li>2. Recibir, registrar clasificar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la unidad organizativa.</li> <li>3. Atender a usuarios internos y externos, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento y, cuando sea necesario, haciendo las derivaciones pertinentes.</li> <li>4. Brindar asistencia en la producción de informes y actos administrativos.</li> <li>5. Realizar la tramitación, el diligenciamiento y despacho de la documentación administrativa.</li> <li>6. Tramitar el aprovisionamiento de materiales, útiles, elementos y espacios físicos para el desarrollo de las tareas de la unidad.</li> <li>7. Contribuir con la actualización de la agenda de autoridades.</li> <li>8. Ordenar y archivar documentación de acuerdo a su clasificación.</li> <li>9. Colaborar con el área de competencia en la ejecución de tareas afines.</li> </ol>

 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**VII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Subdirector Administrativo

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Administrativa
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Coordinación de Recursos Humanos y Materiales

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura y/o Maestría en Administración, Licenciatura y/o Maestría en Contabilidad.
Conocimientos	Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
Habilidades	Administración Pública.

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar las actividades generales de la coordinación con la finalidad de satisfacer las demandas y requerimientos tanto de recursos materiales como de servicios informáticos, y de control de los bienes muebles del organismo;</li> <li>2. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios del sector público estatal y municipal del Estado de Puebla, con la finalidad de obtener precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Respetar la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en caso de enajenación;</li> <li>3. Supervisar que las adquisiciones de materiales, equipos y herramientas requeridas sean cumplidas con la calidad, características y los tiempos pactados;</li> <li>4. Agilizar el procedimiento de trámite de las adquisiciones, el cual se dirige por medio de invitaciones a aquellos proveedores que cuenten con los recursos y con la capacidad técnica suficiente para dar respuesta inmediata a los requerimientos de las diferentes áreas y/o departamentos solicitantes;</li> <li>5. Integrar el programa anual de adquisiciones del área a su cargo y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;</li> <li>6. Satisfacer con oportunidad y racionalidad los requerimientos de materiales, equipo y herramientas, que le sean solicitados por las distintas áreas del Sistema;</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

7. Controlar eficientemente los recursos y materiales patrimonio del Organismo;
8. Satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades de mantenimiento, mensajería y distribución de combustibles y lubricantes;
9. Vigilar que la prestación de los servicios de mantenimiento y limpieza de edificios, mensajería, suministro de combustibles y mantenimiento del parque vehicular se dé eficientemente para evitar retrasos en la realización de las actividades institucionales;


#### Descripción de Puesto: Analista

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Administrativa
A quien reporta	Subdirección Administrativa

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en administración pública, administración de empresas, economía, ciencias políticas, derecho y/o afines
Conocimientos	Administración pública, manejo de archivo, requisiciones y adquisiciones, conocimiento en paquetería office.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición;

Descripción de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.</li> <li>2. Proporcionar la información que se le solicite.</li> <li>3. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.</li> <li>4. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.</li> <li>6. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.</li> <li>7. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.</li> <li>8. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.</li> </ol>	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Almacenista


Nombre del Puesto	Almacenista
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Administrativa
A quien reporta	Subdirección Administrativa

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en administración de empresas y/o a fines.
Conocimientos	Conocimiento en resguardo y control de entradas y salidas de insumos. Inventarios y clasificación de productos. Uso de paquetería Office.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Capacidad de análisis. Solución de problemas. Proactividad.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los métodos de recibo y despacho de material a las diferentes áreas</li> <li>2. Llevar una base de datos actualizada del material existente en el Almacén</li> <li>3. Solicitar Material faltante al área de Recursos humanos y Materiales.</li> <li>4. Llevar un control sobre el material que solicitan las diferentes áreas con notas de Salida de Almacén</li> <li>5. Archivar notas de entrada y salida de almacén.</li> <li>6. Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.</li> <li>7. Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.</li> <li>8. Empacar, embalar, marcar, rotular y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos del Organismo.</li> <li>9. Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.</li> <li>10. Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.</li> <li>11. Limpieza de Almacén</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Auxiliar de Almacén


Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Administrativa
A quien reporta	Subdirección Administrativa

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Certificado en secundaria, bachillerato.
Conocimientos	Conocimiento básico de paquetería Office. Integración y clasificación de archivo. Manejo de entradas y salidas de material, así como inventarios.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los métodos de recibo y despacho de material a las diferentes áreas</li> <li>2. Llevar una base de datos actualizada del material existente en el Almacén</li> <li>3. Solicitar Material faltante al área de Recursos humanos y Materiales.</li> <li>4. Llevar un control sobre el material que solicitan las diferentes áreas con notas de Salida de Almacén</li> <li>5. Archivar notas de entrada y salida de almacén.</li> <li>6. Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.</li> <li>7. Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.</li> <li>8. Empacar, embalar, marcar, rotular y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos del Organismo.</li> <li>9. Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.</li> <li>10. Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.</li> <li>11. Limpieza de Almacén</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Intendente


Nombre del Puesto	Intendente
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Administrativa
A quien reporta	Subdirección Administrativa

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Certificado en primaria, secundaria, bachillerato.
Conocimientos	Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza. Experiencia como personal de limpieza.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de limpieza en las instalaciones del Sistema Operador</li> <li>2. Limpiar los pisos diariamente.</li> <li>3. Remover el polvo del mobiliario, escritorios, equipo de cómputo, ventanas, techo, etc.</li> <li>4. Mantener en orden los botes de basura vaciarlos cuando estén llenos y trasladar las bolsas al lugar de recolección.</li> <li>5. Higienizar los lavabos, los inodoros, los pisos y las paredes de los baños.</li> <li>6. Inhibir el polvo periódicamente de las áreas altas.</li> <li>7. Conservar los bienes muebles en buen estado y la limpieza de los mismos.</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Coordinador de Recursos Humanos y Materiales


Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Administrativa
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	No Aplica

#### Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Licenciatura y/o Maestría en Administración, Licenciatura y/o Maestría en Contabilidad.
Conocimientos	Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
Habilidades	Administración Pública.

#### Descripción de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover ante la Subdirección Administrativa el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los trabajadores;</li> <li>2. Reclutar y seleccionar al personal requerido por el organismo atendiendo el perfil de la persona de cada uno de los puestos vacantes en la organización y proponerlo a la Subdirección Administrativa para su evaluación y posterior autorización final por el director general;</li> <li>3. Promover la capacitación y el desarrollo del personal tendientes a conseguir una mayor productividad dentro de la organización;</li> <li>4. Mantener un estricto control sobre altas, bajas y movimientos en general de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad Social correspondiente;</li> <li>5. Implementar y mantener plan de previsión social en beneficio de los trabajadores;</li> <li>6. Evitar recontratar personal que anteriormente haya sido despedido por causas imputables a ellos;</li> <li>7. Las vacaciones serán obligatorias para todo el personal previa autorización y coordinación con su superior inmediato, atendiendo a la carga de trabajo del área respectiva y del organismo;</li> <li>8. El sueldo se pagará íntegramente vía nómina;</li> <li>9. Las vacaciones deberán tomarse conforme el calendario autorizado por el Sistema y en ningún caso, serán pagadas en efectivo, salvo lo dispuesto por la Ley en materia;</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

10. Elaborar programas de inducción para los nuevos trabajadores del Sistema, que contenga información respecto del organismo;
11. Elaborar contrato individual de trabajo, con participación de la unidad de asuntos jurídicos;
12. Atender quejas diversas del personal y elaborar un informe al Director General;
13. Calcular las primas vacacionales a que haya lugar;
14. Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen del Sistema, siempre y cuando tengan el derecho a ellas;
15. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios previa autorización de la Subdirección de Administración y del Director General;
16. Integrar expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula que contiene el nombramiento donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado, entre otros;
17. Elaborar avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.;
18. Verificar que existan las medidas de seguridad establecidas por Protección Civil tanto en los centros de trabajo como en las unidades de transporte;
19. Proponer a la Subdirección Administrativa y al director general los programas de actualización técnica y desarrollo;
20. Establecer conjuntamente con la Subdirección Administrativa sistemas de evaluación de personal;
21. Verificar que en las nóminas se controle los planes de previsión social;
22. Elaborar con el apoyo de la subdirección de contabilidad y finanzas la nómina y avisos de modificaciones a la misma, en base a los reportes de los controles de asistencia e informe de préstamos otorgados por descontar que proporciona la Subdirección de Contabilidad y Finanzas;
23. Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso;
24. Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos;
25. Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin;
26. Realizar con el apoyo de la subdirección de contabilidad y finanzas las autodeterminaciones del Instituto de Seguridad correspondiente y presentarlas mensualmente, debiendo llevar un archivo de todos los movimientos;
27. Diseñar el programa de capacitación anual;
28. Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones del Sistema o fuera de ellas;
29. Elaborar el programa anual de vacaciones;
30. Promover se establezcan relaciones armoniosas dentro de la organización que eviten en la medida de lo posible conflictos laborales;
31. Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en el Sistema;
32. Gestionar en la medida de lo posible la obtención de tarjetas de descuentos que otorgue el comercio organizado en beneficio de los trabajadores;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

33. Retener las pensiones alimenticias dictadas por los Juzgados competentes y turnarlas al Juez en tiempo y forma, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
34. Levantar actas administrativas por infracciones al reglamento, leyes, disposiciones o a la moral y buenas costumbres realizadas por trabajadores;
35. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el Director General;
36. Proporcionar al Organismo los materiales que requiera para su funcionamiento, de manera oportuna y en las mejores condiciones de calidad y precio, así como mantener un estricto control en las entradas y salidas de los mismos;
37. Mantener un stock mínimo de refacciones, material de oficina y demás material que se ocupan para el buen funcionamiento del Organismo, autorizado por la Dirección General;
38. Se dará entrada al almacén todos los materiales que se adquieran, incluyendo aquellos que se envían directamente a obras;
39. Los servicios internos y artículos de oficina se proporcionarán exclusivamente para el uso del Organismo;
40. Solo se entregarán materiales y refacciones con la autorización previa del funcionario responsable;
41. Realizar inventarios periódicos rotativos de inventarios y cotejarlos con sus controles en el sistema contable con coordinación de la subdirección de contabilidad y finanzas;
42. Realizar un inventario físico general, una vez cada seis meses y cotejarlo con los saldos de su control en el sistema contable;
43. Elaborar padrón de proveedores en el que se registre el nombre completo de la empresa, su registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, nombre del propietario, nombre del gerente de ventas, condiciones de créditos otorgadas; depositarlos en un expediente conjuntamente con la lista de precios;
44. Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente;
45. Abrir expediente de órdenes pendientes;
46. Dar seguimiento a las órdenes de servicios manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante;
47. departamento solicitante;
48. Recibir y revisar las notas de entrada al almacén y auxiliar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en la programación de pago de facturas a proveedores;
49. Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén;
50. Mantener bajo su custodia la papelería y útiles de limpieza y proporcionarlo a quienes los soliciten, siempre y cuando la solicitud se realice mediante orden de requisición y previa autorización de la Subdirección Administrativa;
51. Vigilar se dé un uso adecuado a los recursos bajos su responsabilidad;
52. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, del equipo de transporte y de las instalaciones, etc.;
53. Establecer control de servicio de mantenimiento correctivo de vehículos del Organismo y gestionar se le proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo;
54. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción de Puesto: Analista

Nombre del Puesto	Analista
Número de Plazas	3
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Administrativa
A quien reporta	Coordinador de Recursos Humanos y Materiales

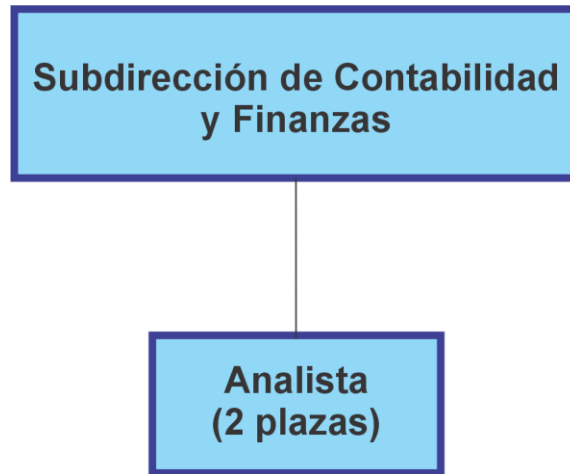
Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Licenciatura en administración pública, administración de empresas, economía, ciencias políticas, derecho y/o afines
Conocimientos	Administración pública, manejo de archivo, requisiciones y adquisiciones, conocimiento en paquetería office.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición;

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.</li> <li>2. Proporcionar la información que se le solicite.</li> <li>3. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.</li> <li>4. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.</li> <li>6. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.</li> <li>7. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.</li> <li>8. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.</li> </ol>

 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### VIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN CONTABILIDAD Y FINANZAS



	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Subdirector de Contabilidad y Finanzas

Nombre del Puesto	Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	No Aplica

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura y/o Maestría en Contabilidad.
Conocimientos	Conocimiento administrativo, contable, leyes.
Habilidades	Administración Contable

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y controlar los recursos financieros, procurando implementar sistemas y procesos de control que garanticen un sano equilibrio en la utilización de estos;</li> <li>2. Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir los estados comparativos mensuales del presupuesto;</li> <li>3. Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal;</li> <li>4. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones del Sistema del orden mercantil y fiscal;</li> <li>5. Vigilar que se mantengan los saldos acordados de reciprocidad en las cuentas de cheques;</li> <li>6. Vigilar que las conciliaciones bancarias estén al día, y que las partidas de conciliación se hayan investigado adecuadamente;</li> <li>7. Realizar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos, previa autorización del Director General;</li> <li>8. Mantener informe actualizado de créditos por pagar a Instituciones Financieras, sus vencimientos y tasas, calcular los intereses devengados y vigilar el pago oportuno de estos y del capital;</li> <li>9. Informar con suficiente anticipación a la Dirección General de los vencimientos de los créditos bancarios, con objeto de que se cubran o se proceda a su renovación;</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


10. Auxiliar a la Dirección General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero;
11. Auxiliar a la Dirección General en el estudio e implementación de políticas financieras del Sistema;
12. Atender los requerimientos de información de la dirección general;
13. Integrar expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en Obras de participación Estatal o Federal;
14. Mantener estricto control de las aportaciones estatales o federales para obras de rehabilitación e introducción de servicios de agua potable y alcantarillado;
15. Presentar mensualmente a la Dirección General estados financieros y estadísticos;
16. Revisar nóminas, listas de raya y destajo;
17. Mantener control sobre los contratos de arrendamiento;
18. Controlar y cubrir los impuestos y derechos especiales del Sistema tales como derechos Federal de agua, tenencias, placas. Etc.;
19. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su reglamento, y
20. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de consejo, o expresamente le confiera el Director General.

Descripción de Puesto: Analista

Nombre del Puesto	Analista
Número de Plazas	2
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
A quien reporta	Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Especificaciones del Puesto

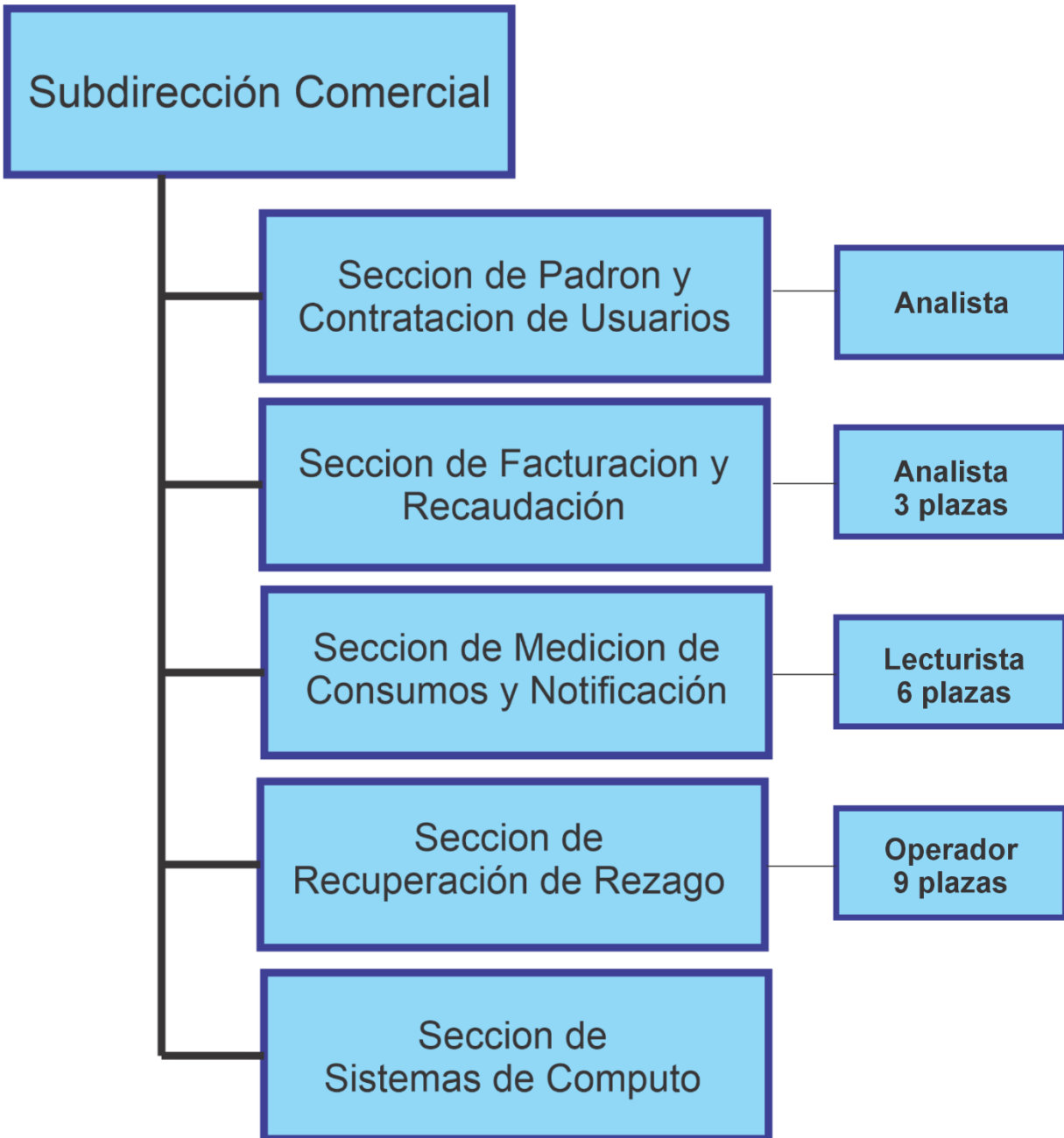
Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad.
Conocimientos	Administración Pública. Contabilidad, Excel.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición;


	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.</li> <li>2. Proporcionar la información que se le solicite.</li> <li>3. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.</li> <li>4. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.</li> <li>6. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.</li> <li>7. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.</li> <li>8. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.</li> </ol>



### IX. ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN COMERCIAL




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Subdirector Comercial


Nombre del Puesto	Subdirector Comercial
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Sección de Padrón y Contratación de Usuarios Sección de Facturación y Recaudación Sección de Medición de Consumos y Notificación Sección de Recuperación de Rezago Sección de Sistemas de Computo

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, en área económico-administrativa o ciencias sociales
Conocimientos	Administración, planeación estratégica, marco jurídico, normatividad administrativa, relaciones públicas, desarrollo organizacional, bases de datos y manejo de paquetería office
Habilidades	Asertividad, análisis de conflictos, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, empatía, gestión del tiempo, iniciativa, liderazgo, manejo de personal, organización, negociación, pensamiento crítico, persuasión, toma de decisiones

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, en lo que se refiere a solicitudes de servicio quejas y aclaraciones que presenten, mantener el padrón de usuarios actualizado; así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y recuperación de cuentas por cobrar a usuarios morosos por servicios y aportaciones de obras;</li> <li>2. Cobrar a los solicitantes las demasías originadas por el exceso de materiales requeridos en tomas y descargas de los usuarios;</li> <li>3. Establecer el costo de instalación de toma de agua y descarga de drenaje después de la inspección física realizada por el verificador;</li> <li>4. Cobrar cuotas fijas para tomas y descargas que no se excedan de cierta longitud;</li> <li>5. Proporcionar el servicio indiscriminadamente a todos los solicitantes, condicionando únicamente que se tengan redes principales o secundarias en el domicilio a la que puedan conectarse;</li> <li>6. Cobrar cuotas diferenciales para servicio residencial, comercial, industrial y público;</li> <li>7. Elaborar contrato de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en donde exista servicio de tratamiento de aguas residuales a todos los solicitantes;</li> <li>8. Otorgar el servicio sin requerir aval, fianza o depósito en garantía de parte de los usuarios;</li> <li>9. No se formularán nuevos contratos de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en fincas y/o construcciones que hubiesen tenido servicio y se les corto por falta de pago;</li> <li>10. Será requisito indispensable al momento de contratar, que el usuario compruebe la propiedad del terreno y en los casos de no ser propietario una autorización por escrito firmada por el dueño, y copia de la identificación oficial para que se formule el contrato a nombre de la persona que se autorice en la misma;</li> <li>11. Las tomas contratadas por los usuarios deberán de instalarse en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de contratación;</li> <li>12. Gestionar y proponer a la Dirección General la ampliación de cobranza en instituciones de crédito, casas comerciales, módulos de cobranza, y establecer el sistema operativo de control;</li> <li>13. Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etc., del que se desprendan derechos u obligaciones de los servicios hídricos;</li> <li>14. Supervisar que se atienda en forma cordial y oportuna las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios, así como se le dé el trámite ante la instancia que corresponda, cuando no sea de su competencia;</li> <li>15. Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo;</li> <li>16. Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas del Organismo, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda de la reducción del importe a cargo del usuario;</li> <li>17. Verificar que el Padrón de Usuarios, a través del área de facturación, emita en original y copia el listado de morosos, con vencimiento de dos meses en adelante;</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


18. Vigilar que en la recuperación de rezago ya sea de manera interna o externa, se ejecute la limitación en el servicio de agua de acuerdo a los procedimientos establecidos;
19. Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten su seguridad y la lectura de los mismos;
20. Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren. Atendiendo las políticas establecidas por el Consejo Administrativo en este concepto;
21. Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por el Sistema con otros organismos afines;
22. Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales;
23. Vigilar que en los casos de que se limite el servicio al usuario y este a su vez acude a pagar su adeudo, a la brevedad posible y conforme a la carga del trabajo se reanudara el servicio de agua;
24. Atender a los usuarios que de acuerdo a la magnitud del problema hubiese necesidad de que el área Comercial lo atienda personalmente;
25. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

Descripción del Puesto: Sección de Padrón y Contratación de Usuarios

Nombre del Puesto	Sección de Padrón y Contratación de Usuarios
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Subdirector Comercial

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, en área económico-administrativa o ciencias sociales
Conocimientos	Administración, marco jurídico, normatividad administrativa, bases de datos y manejo de paquetería office

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Habilidades	Asertividad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, manejo de personal, organización, resolución de conflictos, persuasión
-------------	--


Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y servir a los usuarios que soliciten contratos nuevos, constancias de no adeudo o no servicio, reporte sobre su toma.</li> <li>2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar contratos nuevos con asistencia del subdirector comercial para aprobación de la toma nueva, constancia de no adeudo o no servicio.</li> <li>4. Generar Ordenes de Trabajo a las diferentes áreas que lo soliciten.</li> <li>5. Ingresar en el sistema las incidencias y/o reportes de tomas consultadas para posibles aclaraciones de los usuarios.</li> </ol>

Descripción de Puesto: Analista

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección de Comercial
A quien reporta	Sección de Padrón y Contratación de Usuarios

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Contabilidad.
Conocimientos	Administración Pública.
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.</li> <li>2. Proporcionar la información que se le solicite.</li> <li>3. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.</li> <li>5. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.</li> <li>6. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.</li> </ol>


Descripción del Puesto: Sección de Facturación y Recaudación

Nombre del Puesto	Sección de Facturación y Recaudación
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Subdirector Comercial

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, en área económico-administrativa o ciencias sociales
Conocimientos	Administración, contabilidad, marco jurídico, normatividad administrativa, bases de datos y manejo de paquetería office
Habilidades	Asertividad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, manejo de personal, organización, pensamiento crítico

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención directa a los usuarios;</li> <li>2. Generar las Facturas de los usuarios que lo soliciten;</li> <li>3. Llevar una base de datos con los datos fiscales actualizados de los usuarios que soliciten facturar;</li> <li>4. Enviar al banco los depósitos diarios de lo recaudado en el área de cajas;</li> <li>5. Brindar la atención al usuario para realizar el cobro de servicio de agua, con la recepción de su recibo o número de contrato, así mismo dar a tención sobre dudas por recargos, estados de cuenta, convenios, etc.;</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

6. Detallar en el Sistema comercial los diferentes medios de pago, efectuando la recepción y cobro de dinero ya sea en efectivo, cheques, depósitos bancarios y otros documentos de valor;
7. Cuidar el funcionamiento de la caja, registrando en el sistema comercial y en bitácora los movimientos de entrada y salida de dinero por concepto de pago del servicio de agua potable;
8. Realizar arcos de caja diarios para verificar el ingreso que se va a depositar a cuenta del Sistema Operador;
9. Firmar y sellar los recibos de ingresos diarios por caja y ordenar de acuerdo al número de folio y al día;
10. Remitir reporte de recaudación diaria para archivo de la Subdirección contable;

Descripción del Puesto: Analista


Nombre del Puesto	Analista
Número de Plazas	2
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Sección de Facturación y Recaudación

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica en contabilidad.
Conocimientos	Contabilidad, bases de datos, cálculo, marco jurídico, bases de datos y manejo de paquetería office.
Habilidades	Asertividad, comunicación efectiva, compromiso, diálogo, organización, adaptabilidad

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención directa a los usuarios;</li> <li>2. Cobrar las cuotas y/o tarifas, así como demás cantidades generadas por los servicios públicos que presta el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicable;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Sección de Medición de Consumos y Notificación


Nombre del Puesto	Sección de Medición de Consumos y Notificación
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Subdirector Comercial

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en contabilidad, en área económico-administrativa o ciencias sociales
Conocimientos	Administración, contabilidad, marco jurídico, normatividad administrativa, bases de datos y manejo de paquetería office
Habilidades	Asertividad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, manejo de personal, organización, pensamiento crítico

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturación del consumo de agua</li> <li>2. Análisis del consumo de agua</li> <li>3. Generar ordenes de trabajo para diversos conceptos</li> <li>4. Enrutamiento de las rutas para la toma de lecturas</li> <li>5. Captura de ordenes de trabajo del área de rezago y la sección de medición de consumos y notificación</li> <li>6. Impresión y asignación de rutas para la toma de lecturas</li> <li>7. Generación de sensores para su enrutamiento</li> <li>8. Inspecciones a los usuarios que reporten un consumo alto</li> <li>9. Notificaciones a los usuarios</li> <li>10. Archivar las lecturas reportadas por los lectoristas</li> <li>11. Responder el conmutador</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Lecturista

Nombre del Puesto	Lectorista
Número de Plazas	6
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Sección de Medición de Consumos y Notificación

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Primaria
Conocimientos	Toma de Lecturas
Habilidades	Compromiso, diálogo, facilidad de aprendizaje, gestión del tiempo, proactividad

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar diariamente a la Sección de Medición de Consumos y Notificación las tomas de lecturas realizadas a los aparatos medidores de los usuarios;</li> <li>2. Entregar notificaciones de consumo a los usuarios;</li> <li>3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Sección de Recuperación de Rezago


Nombre del Puesto	Sección de Recuperación de Rezago
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Subdirector Comercial

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura en Administración Pública, en área económico-administrativa o ciencias sociales
Conocimientos	Administración, planeación estratégica, marco jurídico, normatividad administrativa, relaciones públicas, desarrollo organizacional, bases de datos y manejo de paquetería office
Habilidades	Asertividad, análisis de conflictos, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, empatía, gestión del tiempo, iniciativa, liderazgo, manejo de personal, organización, negociación, pensamiento crítico, persuasión, toma de decisiones

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los programas de recuperación del rezago</li> <li>2. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas.</li> <li>3. Participar en los programas de evaluación organizacional.</li> <li>4. Proporcionar información para la elaboración de bases de datos interno, así como el sistema de información.</li> <li>5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Coordinar y llevar a cabo las actividades de recuperación de rezago</li> <li>7. Coordinar y Supervisar las reanudaciones y cortes del servicio.</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Operador


Nombre del Puesto	Operador
Número de Plazas	9
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Sección de Recuperación de Rezago

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato.
Conocimientos	Conocimiento en manejo de motocicleta y conocimiento de la ciudad, conocimiento plomería.
Habilidades	Colaboración en equipo, trabajar cumpliendo la calidad que debe tener los trabajos del sistema operador.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reanudación y Cortes de Agua</li> <li>2. Notificaciones de Cortes de Agua</li> <li>3. Corrección de Instalación de Medidores.</li> </ol>
--

 <p>— GOBIERNO DE LA CIUDAD — <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Sección de Sistemas de Computo


Nombre del Puesto	Sección de Sistemas de Computo
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Comercial
A quien reporta	Subdirector Comercial

#### Especificaciones del Puesto


Escolaridad	Licenciatura en Tecnologías de la Información
Conocimientos	Conocimiento administrativo, Informático, programación, redes, soporte técnico.
Habilidades	Asertividad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, compromiso, diálogo, manejo de personal, organización, pensamiento crítico

#### Descripción de Funciones

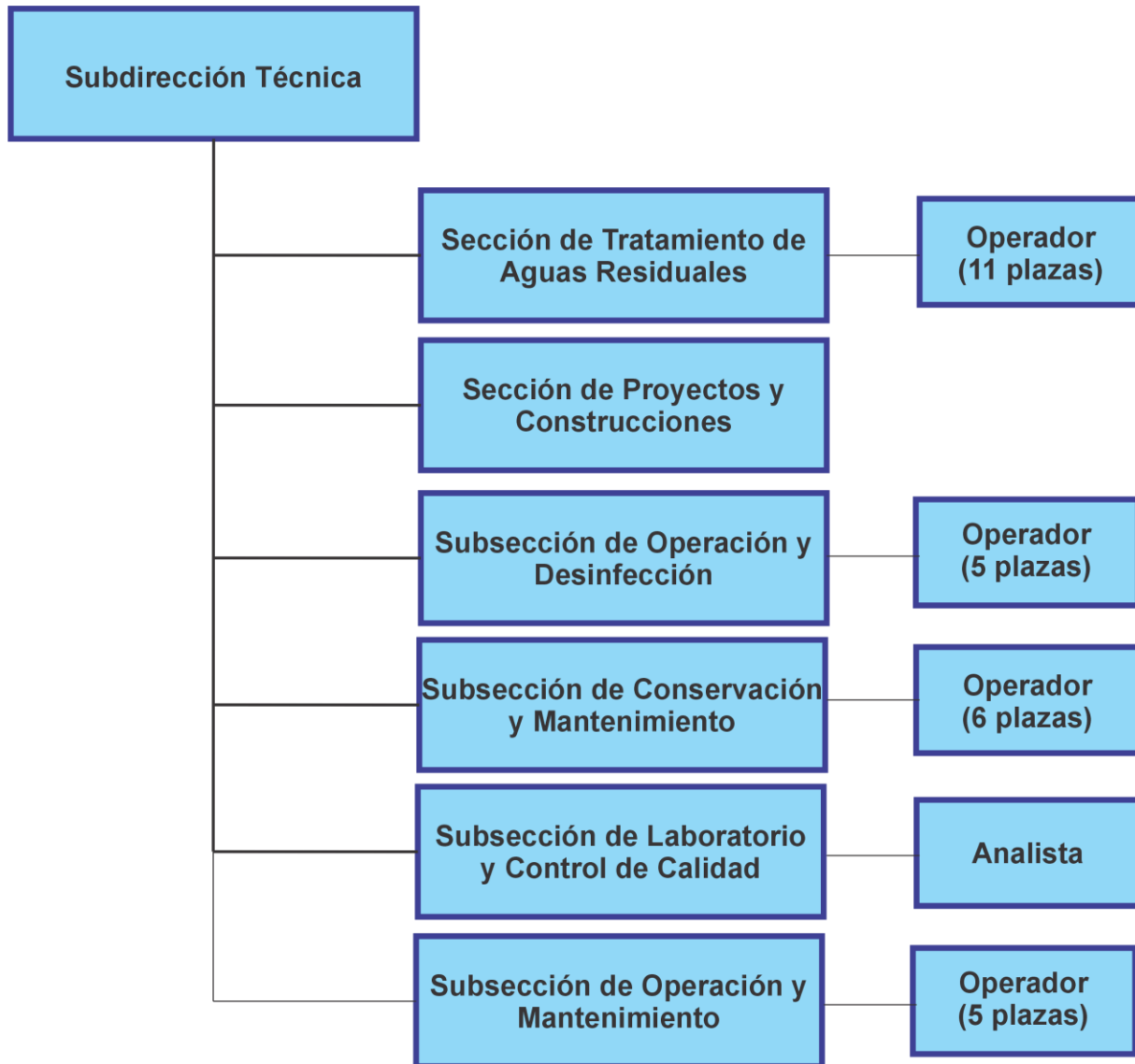
1. Elaborar un informe de las actividades desempeñadas cuando le sean requeridas.
2. Participar en los programas de evaluación organizacional.
3. Proporcionar información para el respaldo de información en la base de datos.
4. Respaldo de información en medios externos
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
9. Asesorar a todo el personal que labora en oficina.


	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

10. Respalda la base de datos del sistema comercial diariamente en el servidor a un disco externo.
11. Respalda mensualmente la información contable.
12. Actualizar la página web portal transparencia. (programación y actualización mensual)
13. Actualizaciones trimestrales de la página web.
14. Cargar información a la página del SEVAC (Sistema de la Evaluación de la Armonización Contable).
15. Llevar la información contable a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
16. Asistencia a cursos de la ASP.
17. Mantener el sistema funcionando para poder realizar los movimientos en el área comercial.
18. Reparación de equipos, instalación de la red de cableado.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**X. ORGANIGRAMA ESPECIFICO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Subdirector Técnico

Nombre del Puesto	Subdirector Técnico
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Sección de Tratamiento de Aguas Residuales Sección de Proyectos y Construcciones Subsección de Operación y Desinfección Subsección de Conservación y Mantenimiento Subsección de Laboratorio y Control de Calidad

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o postgrado en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica y/o afines
Conocimientos	Administración pública, gestión organizacional, planteamiento de estrategias y proyectos, manejo de programas de arquitectura e ingeniería, marco normativo de obra pública estatal, federal y municipal, conocimiento sobre materiales y procesos constructivos hidráulicos cronogramas de obra, procesos constructivos, generación de presupuestos, conocimiento sobre los programas federales existentes, integración de expedientes de obra, manejo de paquetería office, uso de redes sociales.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de delegar trabajos, manejo de personal, toma de decisiones, solución de conflictos, conocimientos de planeación, elaboración de proyectos, responsabilidad y sentido social.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de San Martín Texmelucan de la Bastida, así como planear, organizar y ejecutar proyectos nuevos de rehabilitación y ampliaciones a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio;</li> <li>2. Organizar y supervisar el uso de los vehículos de trabajos especiales;</li> <li>3. Cumplir con las normas de calidad de Agua potable establecidas por las autoridades sanitarias;</li> <li>4. Cumplir con las normas de operación establecidas por las autoridades competentes y emanadas del propio Consejo Administrativo, así como las normas de seguridad industrial para este tipo de actividades;</li> <li>5. Podrá ser remplazado por la Dirección General y dependerá directamente de la misma;</li> <li>6. Tendrá bajo su responsabilidad las áreas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;</li> <li>7. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos;</li> <li>8. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones;</li> <li>9. Observar las políticas generales del Organismo y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización;</li> <li>10. Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable;</li> <li>11. Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación;</li> <li>12. Vigilar que los archivos de los documentos que utiliza se encuentren debidamente organizados y actualizados;</li> <li>13. Realizar los procedimientos de control de calidad del agua en laboratorios y tomar las medidas pertinentes en conjunto;</li> <li>14. Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente;</li> <li>15. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones, equipo y darles seguimiento;</li> <li>16. Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada una de sus partes, así como los insumos que requerirá para ello. Y vigilar que el mantenimiento se dé en los términos de los instructivos anteriores;</li> <li>17. Realizar un informe del estado que guardan los equipos y de los trabajos de mantenimiento, revisarlo y entregarlo a la dirección general;</li> <li>18. Recibir solicitud de la Dirección General de realizar estudio de rehabilitación y ampliación de redes;</li> </ol>



**Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.**

Registro:  
**HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224**

Fecha de elaboración: **10/02/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

19. Realizar aforos periódicos a todas las fuentes de abastecimiento de agua con personal autorizado en hidrometría, y prever las necesidades futuras de los usuarios del servicio en el municipio;
20. Vigilar que la operación de los sistemas se realice adecuadamente;
21. Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y drenaje, especialmente antes y durante la temporada de lluvias, con objeto de mejorar su eficiencia y evitar los problemas de congestamiento;
22. Vigilar que las instalaciones de tomas y descargas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realicen;
23. Vigilar que se tenga estadística de producción diaria de cada uno de los pozos;
24. Determinar el volumen global de desperdicios de agua, sobre la base de la diferencia entre la producción y la cobranza; no obstante, la gran cantidad de tomas de cuota fija que existan en los diferentes sistemas;
25. Proponer a la Dirección General en coordinación con la Unidad de Cultura del Agua, la realización de campañas de concientización de uso del agua, especialmente en las épocas que detecten menos producción de los pozos de mayor demanda de los usuarios;
26. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento;
27. Es responsable de la producción de agua potable a partir de su captación y desinfección, hasta su distribución y regularización entre los usuarios;
28. Opera, instala y da mantenimiento a tomas de agua potable, red de distribución, de tuberías de conducción y brinda el mantenimiento a tanques elevados y superficiales;
29. Tendrá a su cargo la instalación de sistemas de micro y macro medición, lo cual permitirá obtener un estimado de desperdicio;
30. Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de conducción de alcantarillado sanitario del Municipio de San Martín Texmelucan;
31. Instalación, operación y mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas, colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento;
32. Operación y mantenimiento de los equipos de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales del municipio;
33. Elaborar proyectos de obra de ampliación y rehabilitación de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
34. Realizar las obras de construcción, ampliación o rehabilitación de sistemas, sólo cuando se tenga el proyecto completo, esto incluye los planos ejecutivos, cálculos, especificaciones y presupuestos (Expediente Técnico);
35. Realizar programas de actividades en el que se especifiquen frentes de trabajo, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término;



GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**  
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Organización del  
Sistema Operador de los  
Servicios de Agua Potable y  
Alcantarillado del Municipio de  
San Martín Texmelucan, Pue.**


Registro:  
**HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224**

Fecha de elaboración: **10/02/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

36. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones;
37. Observar las políticas generales del Organismo y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización;
38. Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en las zonas que requieren de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
39. Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicite la Dirección General;
40. Proyectar las obras cumpliendo con las normas de calidad definidas por las autoridades sanitarias y otros organismos reguladores de la actividad del Organismo;
41. Realizar análisis de precios unitarios y mantenerlos actualizados; en la medida de lo posible realizar estudios comparativos con otros Organismos;
42. Efectuar cálculos estructurales para el diseño del proyecto;
43. Elaborar presupuesto de obra;
44. Precisar tipo y calidad de materiales a utilizar;
45. Diseñar piezas especiales que deban mandarse producir para utilizarse en las obras;
46. Emitir el dictamen respecto de la factibilidad técnica de los proyectos;
47. Supervisar el dibujo de los planos requeridos por el proyecto;
48. Actualizar los planos de los sistemas que administra el Organismo cada vez que sufran modificaciones;
49. Elaborar planos de localización detallados de todos los sistemas en operación con que cuenta el Organismo;
50. Mantener archivo adecuado de planos de las diferentes obras y sistemas con que cuenta el Organismo que permitan una fácil localización;
51. Revisar los proyectos de obras, ampliación de sistemas de fraccionamientos públicos o privados, así como de las obras por cooperación que promueva la Comisión Municipal en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Puebla;
52. Dar el visto bueno a los proyectos que le presenten y proponer el dictamen técnico a la Dirección General para su autorización;
53. Revisar y autorizar conjuntamente con la Dirección General, las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios;
54. Supervisar la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento desarrollados por terceros;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Sección de Tratamiento de Aguas Residuales


Nombre del Puesto	Sección de Tratamiento de Aguas Residuales
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subdirección Técnica

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o postgrado en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica, y/o afines, o en su caso carrera técnica en Ingeniería, Arquitectura.
Conocimientos	Conocer la normativa mexicana que establece los estándares mínimos y máximos permisibles para descargas de aguas residuales.
Habilidades	Facilidad de palabra, colaboración en equipo, manejo de personal, manejo de paquetería office, habilidades en el uso de materiales para la medición de descargas residuales.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación y adiestramiento a personal de nuevo ingreso y servicio social</li> <li>2. Manejo administrativo del personal de la planta</li> <li>3. Atención e información a personal de las diversas dependencias municipales, estatales y federales (PROFEPA, SEMARNAT, CONAGUA) e instituciones educativas.</li> <li>4. Gestión y trámite para la adquisición de equipo de seguridad industrial para el personal, herramientas y equipo ante la Dirección General.</li> <li>5. Reporte de actividades a la Dirección General</li> <li>6. Asignación de actividades al personal de operación, intendencia y áreas verdes</li> <li>7. Elaboración de formatos de bitácora y control de puntos críticos</li> <li>8. Control de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos</li> <li>9. Coordinación de simulacros de acciones en caso de contingencia</li> <li>10. Acciones conjuntas con el personal operativo para la supervisión y mantenimiento de líneas eléctricas y evitar fallas en el proceso</li> <li>11. Control de la aplicación de Hipoclorito de Sodio</li> <li>12. Coordinación con el encargado del Laboratorio interno y externo para la realización de los análisis de muestras de agua y lodos.</li> </ol>
---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Operador

Nombre del Puesto	Operador
Número de Plazas	11
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Sección de Tratamiento de Aguas Residuales

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Carrera trunca o especialista técnico arquitectura, civil.
Conocimientos	Conocer procesos de obra.
Habilidades	Colaboración en equipo, trabajar cumpliendo la calidad que debe tener los trabajos del sistema operador.

Descripción de Funciones	
1.	Tareas de mantenimiento en estructuras de la PTAR.
2.	Control del proceso de tratamiento de agua residual y lodo.
3.	Mantenimiento de áreas verdes y vialidades.
4.	Control de niveles de espejo de agua en cárcamos de bombeo.
5.	Limpieza y retiro de basura en rejillas de pretratamiento.
6.	Extracción de sólidos orgánicos e inorgánicos en canales desarenadores.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Sección de Proyectos y Construcciones

Nombre del Puesto	Sección de Proyectos y Construcciones
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subdirección Técnica


#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o postgrado en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica y/o afines.
Conocimientos	Conocimiento sobre procesos constructivos, tiempos de obra, integración de expedientes, supervisión de obra. Manejo de programas de AutoCAD, Revit, OPUS y modelado 3D, conocimiento sobre presupuesto, precios unitarios, y normativa vigente en materia de obra pública federal, estatal y municipal, conocimiento sobre los programas federales existentes para apoyo a organismos operadores, conocimiento sobre los lineamientos y normativas de la ASEP.
Habilidades	Colaboración en equipo, sentido de orientación, responsabilidad, experiencia en cargos públicos, conocimiento sobre la ley de egresos del estado de Puebla, experiencia en auditoría para obra pública, habilidad para manejar números, programas por computadora, y propuestas técnicas fundamentadas

Descripción de Funciones	
1.	Elaborar los planos de localización de la red de agua potable y alcantarillado que administra el SOSAPATEX y actualizarlos periódicamente.
2.	Realizar mesas de trabajo con la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

3. Administrar y supervisar la integración y actualización oportuna de los catálogos de conceptos, costos y precios unitarios de obras aplicables al SOSAPATEX, asegurando que la obra pública se ejecute atendiendo al proyecto constructivo, así como criterios de calidad, higiene, seguridad y protección ambiental, Normas Oficiales Mexicanas y términos del contrato respectivo;
4. Administrar la ejecución y realizar la supervisión de los contratos y la obra pública a cargo del SOSAPATEX en el ámbito de su competencia, con base a la normatividad aplicable;
5. Determinar la aplicación de sanciones y penalizaciones a los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas en los términos de las leyes y normas aplicables;
6. Determinar los estándares y normas de construcción específicos para las redes de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y sistemas hidráulicos que operará el Organismo, así como para la utilización de materiales y procesos constructivos en fraccionamientos;
7. Formular, proponer, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Obra Pública;
8. Coordinar, organizar y supervisar la guarda y custodia de los expedientes unitarios de obra para su fácil identificación y ágil acceso a la consulta de su contenido;
9. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica destinada al servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales del Municipio San Martín Texmelucan, Puebla, así como mantener actualizada su demanda real y potencial para proponer oportunamente las obras y trabajos necesarios;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Subsección de Operación y Desinfección

Nombre del Puesto	Subsección de Operación y Desinfección
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subdirección Técnica

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o postgrado en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica, y/o afines, o en su caso carrera técnica/trunca en Ingeniería, Arquitectura.
Conocimientos	Conocer la normativa mexicana que establece los estándares mínimos y máximos en materia de calidad del agua potable, conocer los sistemas de cloración existentes, conocer el tipo y calidades de cloro existentes, conocer los parámetros para cloro residual, conocer las normativas establecidas por la COFEPRIS.
Habilidades	Facilidad de palabra, colaboración en equipo, manejo de personal, manejo de paquetería office, habilidades para conducir cuatrimoto, moto o camioneta, habilidad para manejar conexiones a los equipos de cloración.

Descripción de Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar e implantar métodos nuevos y más eficaces de desinfección y saneamiento del agua;</li> <li>2. Desarrollar los estudios y programas encaminados a lograr la eficiencia y utilización racional de la energía eléctrica en los sistemas y equipos de infraestructura hidráulica;</li> <li>3. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales competentes en la formulación y/o ejecución de programas para prevenir enfermedades y contaminación relacionadas con la calidad del agua;</li> <li>4. Monitorear e inspeccionar las descargas de aguas residuales de los usuarios a las redes públicas de alcantarillado y plantas de tratamiento a los cuerpos receptores de aguas;</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento al abatimiento de las descargas contaminantes de aguas residuales para favorecer el manejo sustentable del recurso hidráulico en el municipio de San Martín Texmelucan;</li> <li>6. Ordenar la práctica de visitas de inspección para identificar, evaluar, dictaminar y resolver sobre la legalidad y cumplimiento con la normatividad aplicable de las descargas de aguas residuales originadas por los usos distintos del agua;</li> <li>7. Instalar, operar y dar mantenimiento de descargas domiciliarias, red de atarjeas, colectores, subcolectores, emisores y obras de saneamiento;</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Operador


Nombre del Puesto	Operador
Número de Plazas	5
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subsección de Operación y Desinfección

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato.
Conocimientos	Conocimientos en Plomería.
Habilidades	Colaboración en equipo, trabajar cumpliendo la calidad que debe tener los trabajos del sistema operador.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento a la Red de Agua Potable</li> <li>2. Mantenimiento a la Red de Alcantarillado</li> <li>3. Corrección de fugas</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Subsección de Operación y Mantenimiento


Nombre del Puesto	Subsección de Operación y Mantenimiento
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subdirección Técnica

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o postgrado en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica, y/o afines, carrera técnica en ingeniería civil y arquitectura.
Conocimientos	Conocimiento sobre procesos constructivos, calidad de materiales de construcción, tiempos de obra, supervisión de obra, Manejo de programas de AutoCAD, Revit, OPUS, y modelado 3D, conocimiento sobre presupuesto, precios unitarios, y normativa vigente en procesos constructivos, manejo de paquetería office.
Habilidades	Colaboración en equipo, sentido de orientación, responsabilidad, experiencia en obra pública, responsabilidad, propositivo, generación de soluciones, capacidad de convencimientos.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el equipo de monitoreo de pozos, y recabar, almacenar, analizar y elaborar el reporte estadístico de la información proporcionada por dichos equipos;</li> <li>2. Elaboración del Programa de Operación de la Infraestructura Hidráulica;</li> <li>3. Realizar y vigilar la operación y aprovechamiento de los sistemas hidráulicos del organismo estableciendo y garantizando condiciones de continuidad en la prestación de los servicios;</li> <li>4. Coordinar y realizar la operación de los sistemas de agua potable para su extracción, su distribución y almacenamiento;</li> <li>5. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable;</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

6. Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable de San Martín Texmelucan;
7. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos, redes e infraestructura hidráulica del Organismo;
8. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la realización de acciones tendientes a la operación y mantenimiento de la infraestructura pluvial, en aquellos casos que determine la Dirección General;


Descripción del Puesto: Operador B

Nombre del Puesto	Operador B
Número de Plazas	6
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subsección de Operación y Mantenimiento

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato.
Conocimientos	Conocimientos en Plomería
Habilidades	Colaboración en equipo, trabajar cumpliendo la calidad que debe tener los trabajos del sistema operador.

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento a la Red de Agua Potable</li> <li>2. Mantenimiento a la Red de Alcantarillado</li> <li>3. Corrección de fugas</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Puesto: Subsección de Conservación y Mantenimiento

Nombre del Puesto	Subsección de Conservación y Mantenimiento
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subdirección Técnica

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o postgrado en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica, y/o afines, carrera técnica en ingeniería civil y arquitectura.
Conocimientos	Conocimiento sobre procesos constructivos, calidad de materiales de construcción, tiempos de obra, supervisión de obra, Manejo de programas de AutoCAD, Revit, OPUS, y modelado 3D, conocimiento sobre presupuesto, precios unitarios, y normativa vigente en procesos constructivos, manejo de paquetería office.
Habilidades	Colaboración en equipo, sentido de orientación, responsabilidad, experiencia en obra pública, responsabilidad, propositivo, generación de soluciones, capacidad de convencimientos.

Descripción de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento a la Red de Agua Potable y Alcantarillado</li> <li>2. Diseño de Redes de Agua Potable</li> <li>3. Reparación de Fugas en la Red de Agua Potable</li> <li>4. Construcción de Red de Agua Potable</li> <li>5. Cambio de Medidores a los Usuarios que lo soliciten</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Operador


Nombre del Puesto	Operador
Número de Plazas	5
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subsección de Conservación y Mantenimiento

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria o Bachillerato.
Conocimientos	Conocimientos en Plomería;
Habilidades	Colaboración en equipo, trabajar cumpliendo la calidad que debe tener los trabajos del sistema operador.

#### Descripción de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento a la Red de Agua Potable</li> <li>2. Mantenimiento a la Red de Alcantarillado</li> <li>3. Corrección de fugas</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Puesto: Subsección de Laboratorio y Control de Calidad


Nombre del Puesto	Subsección de Laboratorio y Control de Calidad
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subdirección Técnica

#### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura o postgrado en Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica, y/o afines, o en su caso carrera técnica/trunca en Ingeniería, Arquitectura.
Conocimientos	Conocer la normativa mexicana que establece los estándares mínimos y máximos en materia de calidad del agua potable, conocer los sistemas de cloración existentes, conocer el tipo y calidades de cloro existentes, conocer los parámetros para cloro residual, conocer las normativas establecidas por la COFEPRIS.
Habilidades	Facilidad de palabra, colaboración en equipo, manejo de personal, manejo de paquetería office, habilidades para conducir cuatrimoto, moto o camioneta, habilidad para manejar conexiones a los equipos de cloración.

#### Descripción de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de muestreo de agua en diferentes etapas del proceso, incluyendo Influyente y Efluente, de acuerdo a la NMX-AA-3-1980 Norma Mexicana "Aguas Residuales. - Muestreo".</li> <li>2. Realización de muestreo de lodo en digestión.</li> <li>3. Determinación de temperatura a muestras de agua y lodo, de acuerdo a la NMXAA-007-SCFI-2013 Análisis de Agua – Medición de la Temperatura en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas – Método de Prueba.</li> </ol>
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

4. Determinación de pH a muestras de agua y lodo, de acuerdo a la NMX-AA-008SCFI-2016 Análisis De Agua Medición del pH en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas Método de Prueba.
5. Determinación de conductividad electrolítica a muestras de agua y lodo, de acuerdo a la NMX-AA-093-SCFI-2018 Análisis de Agua – Medición de la conductividad electrolítica en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba.
6. Determinación de Oxígeno disuelto a muestras de agua y lodo, de acuerdo a la NMX-AA-012-SCFI-2001 Análisis de Agua – Determinación de Oxígeno disuelto en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas – Método de Prueba.
7. Determinación de sólidos totales, sólidos suspendidos totales y sólidos disueltos totales, y sus porciones volátiles y fijas a muestras de agua y lodo, de acuerdo a la NMX-AA-034-SCFI-2015 Análisis de Agua – Medición de sólidos y sales disueltas en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas – Método de Prueba.
8. Determinación de la Demanda Química de Oxígeno (DQO) a muestras de agua, de acuerdo a la NMX-AA-030/2-SCFI-2011 Análisis de Agua – Determinación de la Demanda Química de Oxígeno en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas – Método de Prueba – Parte 2 – Determinación del índice de la DQO –Método de tubo sellado a pequeña escala.
9. Determinación de la Demanda Bioquímica de Oxígeno con 5 días de incubación (DBO5) a muestras de agua, de acuerdo al procedimiento descrito en el manual de funcionamiento del equipo Hach BOD Track II y al método 5210 D de Métodos Normalizados para el Análisis de Aguas Potables y Residuales.
10. Determinación de Cloro residual en el efluente de la PTAR de acuerdo al procedimiento del kit de prueba marca LaMotte.
11. Realización de reportes mensuales con los resultados de las determinaciones a las muestras de agua y lodos.

Descripción de Puesto: Analista

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia	SOSAPATEX
Área de Adscripción	Subdirección Técnica
A quien reporta	Subsección de Laboratorio y Control de Calidad

	<b>Manual de Organización del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan, Pue.</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/SOSAPATEX/04/0224</b>
		Fecha de elaboración: <b>10/02/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Licenciatura Química.
Conocimientos	Auxiliar Químico
Habilidades	Disciplina. Orden. Responsabilidad. Organización. Orientación a resultados. Compromiso. Disposición;

Descripción de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.</li> <li>2. Proporcionar la información que se le solicite.</li> <li>3. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.</li> <li>5. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.</li> <li>6. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.</li> </ol>	