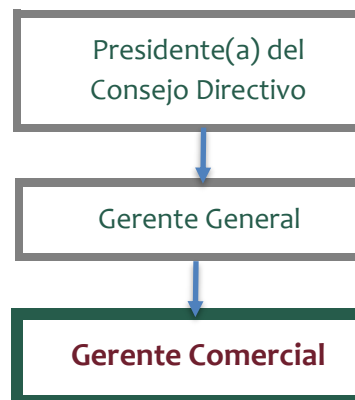
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8150 1.0.0

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gerente Comercial	
Gerencia:	Comercial
Departamento:	Gerencia Comercial
Puesto Superior:	Gerente General
Puestos a Supervisar:	Coordinador(a) comercial, Coordinador(a) de convenios, Coordinador(a) de gestión social, Coordinador(a) de facturación, Jefe(a) de recuperación de cartera vencida, Jefe(a) de servicios al Usuario, Supervisor(a) comercial

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la medición, la facturación y cobro de todos los servicios que brinda el CMAPAS y lograr que el organismo cuente con los recursos necesarios para alcanzar sus objetivos estratégicos y metas a corto plazo.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO


1. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Gerencia Comercial, para someterlo a la revisión de la Gerencia General;
2. Generar y proponer las acciones que permitan incrementar los ingresos del CMAPAS;
3. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y pagos aprobados para el ejercicio anual;
4. Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios;

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8150 1.0.0

5. Analizar el comportamiento de los estados y gestiones de la cobranza, cartera vencida, tarifas y medidores de los usuarios para el control y evaluación de la eficiencia en los indicadores de gestión;
6. Atender las solicitudes y quejas de los usuarios y darles respuesta de acuerdo a este manual;
7. Vigilar la recaudación total de los valores facturados a los usuarios por la prestación de los servicios;
8. Autorizar y suscribir los contratos de servicios que presta el CMAPAS, siempre que estos se realicen en zonas previamente incorporadas al CMAPAS y se encuentren de manera regular del régimen de propiedad, infraestructura y disponibilidad de servicios hidráulicos, de acuerdo a las coberturas estimadas por el área de incorporaciones y factibilidades de agua;
9. Expedir las órdenes de inspección, notificación y verificación, así como autorizar la suspensión o restricción de los servicios a los usuarios morosos o incumplidos de conformidad con el Código Territorial y este Manual;
10. Determinar y autorizar la rescisión de los contratos de los servicios que presta el CMAPAS con apego al presente manual y a las Leyes aplicables al caso en concreto;
11. Generar información estadística de los servicios prestados por el CMAPAS para informar de ello a quien requiera la información y esté autorizado para conocerla, y de conformidad a las coberturas estimadas por el área de incorporaciones y factibilidades de agua;
12. Autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades y ajustes a la facturación y realizar el cobro de los servicios que presta el CMAPAS y dispuestos en la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto., y con apego al presente manual;
13. Analizar, revisar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Gerencia Comercial para cumplir con el presupuesto aprobado;
14. Participar con voz y voto en el Comité de Factibilidad del Servicio para elaborar convenios de pago de derechos con desarrolladores nuevos;
15. Aplicar las políticas de facturación y cobro de los servicios, revisando las inconsistencias en el servicio prestado al usuario y en su caso aplicar las políticas de ajuste a la facturación aprobadas por el Gerente General y el Consejo Directivo;
16. Establecer con el área de Informática, las innovaciones de tecnologías de la información en las plataformas de telefonía, redes, telecomunicaciones e infraestructura informática;
17. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Gerencia.
18. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
19. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
20. Desarrollar las funciones administrativas en relación con el personal a su cargo necesarias para el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.
21. Asegurarse que todos los procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, etc., dependientes de la Gerencia a su cargo funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los mismos.
22. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8150 1.0.0

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciado en Derecho, Administración de empresas.
Experiencia preferente:	1 año en tal puesto o actividades similares.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos Municipales Vigente. • Reglamento del CMAPAS. • Código Territorial para el Estado de Guanajuato. • Reglamento de Seguridad e Higiene del Organismo. • Ley Federal del Trabajo • Elaboración de Contratos y Convenios de Servicios. • Geografía de la Ciudad de Salamanca. • Manejo de Software: Office y Sistema Comercial.

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Situacional. • Pensamiento Estratégico. • Técnicas de Evaluación. • Administración de Proyectos. • Manejo Efectivo de Juntas. • Trabajo en Equipo. • Comunicación Efectiva. • Trabajo bajo presión. • Capacidad de Negociación. • Solución de Problemas.

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente General	Presidente del Consejo Directivo

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023