

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	1 de 1

## DIRECCIÓN GENERAL

<b>Nombre del puesto</b>	Director General
<b>Categoría</b>	Director
<b>Jefe inmediato:</b>	
<b>Subordinados:</b>	Asistente de Dirección, Auxiliar Administrativo
<b>Educación:</b>	Tener título y cédula profesional relacionada con la función
<b>Experiencia:</b>	Contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia de agua.

**Objetivo:** Promover, facturar y cobrar eficientemente los servicios; de igual forma, atender adecuadamente a los usuarios.

### Formación:

- Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).
- Conocimiento de las Leyes Federales y Estatales (vigentes) aplicables para su interpretación.
- Conocimiento de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí (vigente) para su interpretación.
- Conocimiento y aplicación de la familia de normas ISO 9000.
- Conocimiento y aplicación de auditorías a sistemas de calidad.
- Conocimiento y manejo de Office.

### Habilidades:

Habilidad para evaluar y elaborar proyectos, interpretar datos estadísticos, análisis de información, delegar responsabilidades, trabajar bajo presión, tomar decisiones, trabajar en equipo, manejar conflictos, Facilidad de palabra, Liderazgo

### Funciones:

1. Determinar y cobrar, a través del procedimiento determinado y aprobado, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo.

2. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficacia y eficiencia del mismo.
3. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
4. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de las aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable.
5. Autorizar las erogaciones correspondientes al presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
6. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
7. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.
8. Nombrar y remover al personal del organismo.
9. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.

**Responsable de:**

1. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo, actualizarlo anualmente y presentarlo a aprobación de la Junta de Gobierno, una vez aprobado, supervisar su ejecución.
2. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos.
3. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
4. Generar un informe anual de actividades del organismo y presentarlo para su aprobación a la
5. Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del ejercicio inmediato posterior, atendiendo a lo descrito en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
6. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente.
7. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de

establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable.

8. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
9. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interno de la DAPA.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	2 de 1

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Dirección
<b>Categoría</b>	Asistente
<b>Jefe inmediato</b>	Director General
<b>Subordinados</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca
<b>Experiencia</b>	Mínimo un tres trabajando en la DAPA en un nivel medio dentro de cualquiera de las áreas

### Objetivo:

Ofrecer soporte administrativo a la Dirección General para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

### Habilidades

Habilidad para el análisis de información, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, elaborar informes, elaboración y control de archivos, capturar información, tratar con el usuario, redacción y buena ortografía, facilidad de palabra, integridad, discreción y manejo de paquete office.

### Formación

Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (Vigente).

### Funciones:

1. Administrar la agenda de trabajo del Director General.
2. Verificar que los documentos que se presentan al Director General para su autorización, cumplan con la normatividad establecida
3. Atención a usuarios.

### Responsable de:

1. Resguardar y controlar la correspondencia de la Dirección General.
2. Ejecutar las tareas que solicite el Director General.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	3 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Categoría:</b>	Auxiliar
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en áreas administrativas.

**Objetivo:** Ofrecer soporte administrativo al Departamento para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

### Formación:

- Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).
- Conocimiento de las áreas que integran el organismo.

### Habilidades:

Habilidad para el análisis de información, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, elaborar informes, elaboración y control de archivos, capturar información, tratar con el usuario, facilidad de palabra, integridad y discreción

### Funciones

1. Administrar la agenda de trabajo del Jefe de Recursos Humanos.
2. Auxiliar a las diferentes Coordinaciones del Departamento.
3. Realizar las actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.

### Responsable de:

1. Resguardar y controlar la correspondencia de la Dirección General.
2. Ejecutar las tareas que solicite el Director General.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	4 de 1

## COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Comunicación Social y Cultural del Agua
<b>Categoría:</b>	coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Auxiliar Administrativo, Supervisor de Cultura del Agua, Auxiliar de Cultura del Agua
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera trunca.
<b>Experiencia:</b>	Haber trabajado por lo menos un año en el área de comunicación social (o similar) de cualquier dependencia pública o privada.

### **Objetivo:**

Crear los canales de comunicación tanto internos como externos, a través de estrategias y tácticas funcionales, que permitan un mejor funcionamiento y el cumplimiento de la misión del organismo, haciendo uso de las nuevas tecnologías de la comunicación además de las tradicionales como las redes sociales y diferentes medios electrónicos y demás herramientas de difusión y promoción. Elaborar los boletines informativos, documentar la agenda de dirección y las actividades del área técnica monitorear a los medios de comunicación y elaborar estrategias de comunicación efectiva en donde se expongan los avances del organismo y la información que sea de interés para los usuarios.

### **Formación:**

Conocimientos de manejo de medios, periodismo, relaciones públicas, diseño, fotografía y medios audiovisuales, de campañas publicitarias, tácticas comunicacionales, paquetes computacionales e Internet, comunicación organizacional, métodos de investigación, ámbito social y político del municipio.

### **Habilidades:**

Habilidad para las relaciones públicas y manejo de medios, elaboración de escritos, realizar diseño, realizar fotografía, realizar video, realizar producción audiovisual, manejo de la computadora, manejar Internet, logística, trabajar bajo presión, facilidad de palabra, liderazgo, empatía, accesible y flexible.

**Funciones:**

1. Proporcionar a los medios masivos de comunicación, información oportuna y de primera mano, prensa, comunicados, spots de radio y televisión, medios alternos (folletería, trípticos, posters, anuncios en medios impresos e Internet), entrevistas, conferencias de prensa, página web, etc.
2. Idear, diseñar y maquilar el material impreso, visual y audiovisual que sea necesario como apoyo para difusión de campañas o mensajes dirigidos a la sociedad, cuidando que éste sea claro e ideal para el público objetivo y que respete la imagen institucional del organismo.
3. Establecer canales de comunicación tanto con los medios masivos de comunicación, como con los diversos sectores de la población, organizaciones e instituciones públicas y privadas, sin dejar de lado la comunicación con el personal del organismo.

**Responsable de:**

1. Proponer, dirigir y realizar las acciones relativas a la comunicación social, tales como: prensa e información, monitoreo y análisis, imagen y diseño y relaciones públicas.
2. Monitoreo de medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión e internet) sobre notas emitidas por el organismo; emitidas por otros, referentes a él; notas de interés que puedan influir en el trabajo o desempeño del organismo y su personal; o bien, para ofrecer una respuesta rápida y oportuna en caso de ser necesario.
3. Mantener un archivo y bitácora de notas (quien las emite, fecha, medio de publicación, objetivo, tipo de nota, etc.).
4. Llevar a cabo actividades de relaciones públicas, tales como organización de eventos (logística), cuidado y posicionamiento de la imagen del organismo, así como manejo de crisis y riesgo).
5. Ejecutar las demás tareas que ordene el Director General con relación a su función.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	5 de 1

## COORDINACION DE CULTURA DEL AGUA

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Cultural del Agua
<b>Categoría:</b>	coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Afín
<b>Experiencia:</b>	Haber trabajado por lo menos un año en el área de comunicación social (o similar) de cualquier dependencia pública o privada.

### **Formación:**

Conocimientos de manejo de medios, periodismo, relaciones públicas, diseño, fotografía y medios audiovisuales, de campañas publicitarias, tácticas comunicacionales, paquetes computacionales e Internet, comunicación organizacional, métodos de investigación, ámbito social y político del municipio.

### **Habilidades:**

Habilidad para las relaciones públicas y manejo de medios, elaboración de escritos, realizar diseño, realizar fotografía, realizar video, realizar producción audiovisual, manejo de la computadora, manejar Internet, logística, trabajar bajo presión, facilidad de palabra, liderazgo, empatía, accesible y flexible

### **Funciones:**

1. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional del agua.
2. Generar y resguardar evidencias de todas las actividades que se ejecutan.
3. Realizar formatos para evidencia de asistencia a pláticas de cultura de agua.
4. Realizar eventos para promover la cultura del agua.
5. Planear, coordinar y realizar visitas guiadas a la planta potabilizadora.
6. Planear y realizar pláticas sobre cultura del agua dentro y fuera del organismo.

**Responsable de:**

1. Apoyar a las escuelas o empresas que soliciten material sobre el cuidado del agua.
2. Coordinar el programa de inspectores del agua.
3. Realizar visitas escolares en todos los niveles educativos y en las empresas, para impartir temas de cultura del agua.
4. Atender a los alumnos que requieran información sobre cultura del agua, así como el funcionamiento del organismo.
5. Recaudar material didáctico para ampliar y mejorar las estrategias del departamento.
6. Controlar el material didáctico que se otorga a los alumnos cuando se realizan las diversas visitas o entrevistas.
7. Coordinar y realizar programas ambientales.
8. Calendarización de las visitas.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	6 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Categoría:</b>	Auxiliar
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Comunicación Social y Cultura del Agua
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Experiencia:</b>	Haber trabajado por lo menos un año en el área de comunicación social (o similar) de cualquier dependencia pública o privada.

**Objetivo:** Dar el apoyo necesario en las tareas a realizar por la Coordinación de Comunicación Social.

### **Formación:**

Conocimientos de diseño, Conocimientos de fotografía y medios audiovisuales, Conocimientos de paquetes computacionales e Internet

### **Habilidades:**

Elaboración de escritos, realizar diseño, realizar fotografía, realizar video, realizar producción audiovisual, manejo de la computadora, manejar la Internet, logística, Facilidad de palabra, Liderazgo, Habilidad para trabajar bajo presión.

### **Funciones**

1. Mantener un archivo fotográfico de las actividades del organismo.
2. Generar y resguardar evidencia de las tareas del organismo a través de una videoteca.

### **Responsable de:**

1. Realizar el monitoreo de medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión e Internet) sobre notas emitidas por el organismo; emitidas por otros, referentes a él; notas de interés que puedan influir en el trabajo o desempeño del organismo y su personal.
2. Realizar actividades de apoyo en materia de logística en la realización de eventos.
3. Los demás trabajos que le señale el Coordinador del Departamento.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	7 de 1

## SUPERVISOR DE CULTURA DEL AGUA

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor de cultura del agua
<b>Categoría:</b>	Supervisor
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Cultura del Agua
<b>Subordinados:</b>	No lo requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Bachillerato
<b>Experiencia:</b>	Tener experiencia en el conocimiento y manejo de temas ecológicos y en materia de agua.

### Objetivo:

Ejecutar los programas primordiales que promuevan la modificación de conductas para un uso adecuado del agua.

### Formación:

- Conocimientos de relaciones públicas.
- Conocimientos de diseño.
- Conocimientos de fotografía y medios audiovisuales.
- Conocimientos de paquetes computacionales e Internet.
- Conocimientos de comunicación organizacional.

### Habilidades:

Coordinación, Planeación, Comunicación, Capacidad de administrar y organizar el trabajo de la oficina manteniendo, comunicación con las diferentes áreas.

### Funciones

1. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento entre los usuarios de estos servicios.
2. Supervisar los programas de trabajo que permitan el consumo moderado del servicio de agua potable.
3. Realizar visitas escolares en todos los niveles educativos para impartir temas de cultura del agua.

4. Atender a los alumnos que requieran información sobre el agua y funcionamiento de la planta potabilizadora.
5. Las demás que le encomiende el coordinador de cultura del agua.

**Responsable de:**

1. Supervisar a las escuelas o empresas que soliciten material sobre el cuidado del agua.
2. Participar conjuntamente con el titular de la Coordinación en actividades programadas para celebrar el día mundial del medio ambiente, el día mundial del agua, día interamericano del agua y el día del Río Valles.
3. Respetar y seguir las actividades programadas relativas al espacio de cultura del agua.
4. Las demás actividades que le requiera el Coordinador de Cultura del Agua con relación a sus funciones.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	8 de 1

## AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de cultura de agua
<b>Categoría:</b>	Auxiliar
<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Comunicación Social y Cultura del Agua
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Administración, Lic. en Pedagogía
<b>Experiencia:</b>	Haber realizado servicio social que marca la carrera profesional en el Departamento del Espacio de Cultura del Agua, por lapso de cinco meses, con esto, se amplió el conocimiento sobre todas las funciones del departamento.

### Objetivo:

Impulsar, promover, consolidar y fortalecer la Cultura del buen uso y preservación del agua a través de la creación de espacios de cultura del agua que formulen y ejecuten programas, así como tareas relacionadas con la cultura del agua.

### Formación:

Conocimiento en manejo de Office, Conocimientos administrativos, Conocimientos en el buen cuidado del medio ambiente

### Funciones

1. Realizar informes bimestrales, para mantener y resguardar evidencias de todas las actividades que se ejecutan.

### Responsable de:

1. Realizar visitas escolares en todos los niveles educativos y en las empresas, para impartir temas de cultura del agua.
2. Atender a los alumnos que requieran información sobre el agua, funcionamiento de la planta potabilizadora.
3. Recabar material didáctico para ampliar y mejorar las estrategias del departamento.

4. Controlar el material didáctico que se otorga a los alumnos cuando se realizan las diversas visitas o entrevistas.
5. Coordinar y realizar programas ambientales.
6. Calendarización de las visitas.
7. Recorridos a la planta potabilizadora.
8. Las demás que le encomiende el Coordinador de Cultura del Agua.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	9 de 1

## DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Categoría:</b>	Jefe de Departamento
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de Sistemas de Desarrollo, Coordinador de Geoinformática
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Informática o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	<p>Contar con experiencia en el manejo de las plataformas en que están desarrollados los sistemas.</p> <p>Mínimo dos años de experiencia en manejo y operación de sistemas administrativos e informáticos.</p> <p>Conocimiento general de los procesos operativos del organismo.</p>

### Objetivo:

Garantizar la automatización de los procesos administrativos y operativos, generando así, información oportuna y confiable a los niveles estratégicos y tácticos de la empresa.

### Formación:

- Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente) para su correcta operación.
- Conocimiento de redes informáticas.
- Conocimiento de herramientas administrativas.
- Conocimiento de contabilidad.
- Conocimiento del idioma inglés (70%)

### Habilidades:

Interpretar datos estadísticos, análisis de información para tomar decisiones, trabajar en equipo, Integridad, discreción y honestidad, Facilidad de palabra, Liderazgo, detectar problemas en los sistemas informáticos instalados, Facilidad para interpretar y analizar las necesidades del organismo, integridad y discreción.

## **Funciones**

1. Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo, accesorios y sistemas, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática del organismo.
2. Promover la capacitación del personal del organismo con relación a la operación de sistemas y equipos informáticos.
3. Detectar soluciones tecnológicas, factibles para el organismo en sus diferentes áreas.
4. Garantizar el funcionamiento del modelo administrativo instalado (ERP).
5. Asistir a reuniones de STAFF y directivos del organismo.
6. Elaborar planes y presupuestos anuales del área.

## **Responsable de:**

1. Analizar los procesos que conforman la producción y comercialización de los servicios; la administración de los recursos; y la construcción de infraestructura con la finalidad de desarrollar e instalar sistemas de información.
2. Gestionar el mantenimiento programado al equipo de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización.
3. Asegurar la integridad de la información y su resguardo.
4. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.
5. Coordinarse con el STAFF en el desarrollo de proyectos institucionales del organismo.
6. Las demás que le señale la Dirección General.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	10 de 1

## COORDINADOR DE SISTEMAS DE DESARROLLO

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Sistemas de Desarrollo
<b>Categoría:</b>	Coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Informática o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en el desarrollo de sistemas.

### Objetivo:

Asegurar que los sistemas de información cumplan con los requerimientos de automatización de los procesos administrativos, operativos y que además cumplan con la información esperada.

### Formación:

- Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente) para su correcta operación.
- Conocimiento de redes informáticas.
- Conocimiento de herramientas administrativas.
- Conocimiento de contabilidad.

### Habilidades:

Habilidad para interpretar datos estadísticos, análisis de información, detectar y resolver problemas en los sistemas informáticos instalados, facilidad para interpretar y analizar las necesidades del organismo, trabajo bajo presión y trabajo en equipo, integridad y discreción

### Funciones

1. Administrar y/o instalar los sistemas de información.
2. Dar mantenimiento a los sistemas de información.
3. Auxiliar en la capacitación del personal del organismo en relación a la operación de los sistemas de información.

**Responsable de:**

1. Vigilar que los sistemas de información funcionen de manera adecuada.
2. Verificar la integridad de la información que generan los sistemas.
3. Apoyar con soporte técnico y asistencia requerida por las demás áreas del organismo.
4. Las demás que le señale el Jefe de Informática.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	11 de 1

## COORDINADOR DE GEOINFORMATICA

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Geoinformatica
<b>Categoría:</b>	Coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Título y Cédula Profesional en carrera afín a la Geoinformática
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en manejo y operación de software de AutoCAD y Autodesk.

### Objetivo:

Conformar y actualizar un Sistema de Información geo-referenciado de todos los sectores de la zona de influencia del Organismo.

### Formación:

- Conocimiento de redes informáticas.
- Conocimiento de herramientas administrativas.

### Habilidades:

Conocimiento de diseño de planos, Conocimiento de medición de parámetros de campo, Habilidad para detectar y resolver problemas en los sistemas instalados, Facilidad para interpretar y analizar las necesidades del organismo, integridad y discreción.

### Funciones

1. Asociar la información que generan los sistemas de información con el geo-referenciado.
2. Capacitar y/o apoyar al personal del organismo en relación a la operación del sistema geo-referenciado.
3. Coordinar actividades con el Departamento de Catastro Municipal para lograr la uniformidad de la información.

4. Informar periódicamente de los avances realizados en la digitalización verificada de las redes de agua y drenaje de organismo en la ciudad.

**Responsable de:**

1. Digitalizar la información actualizada del mapa de la ciudad con sus características geográficas del área de factibilidad; la infraestructura hidráulica y sanitaria; la información del padrón de usuarios; y el avance de las obras en proceso.
2. Verificar la integridad de la información que genera el sistema geo-referenciado.
3. Crear herramientas geo-referenciales para el mantenimiento de la información por parte de las áreas técnica y comercial.
4. Mantenimiento y actualización a las redes de agua potable y alcantarillado de la ciudad.
5. Mantenimiento y actualización en los planos de las claves de localizaciones comerciales del plano comercial sectorizado.
6. Revisión junto con el área de padrón de usuarios de los movimientos necesarios a los sectores comerciales vigentes.
7. Realizar programas con las áreas involucrada para avances significativos de las tareas desarrolladas.
8. Las demás que le señale el Jefe de Informática.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	12 de 1

## COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Infraestructura Tecnológica
<b>Categoría:</b>	Coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Licenciatura en informática o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en el área de tecnología informática.

**Objetivo:** Mantener en su óptimo funcionamiento ya infraestructura tecnológica dentro del organismo, así como la implementación de las tecnologías necesarias para el desempeño óptimo de las áreas internas.

### Formación:

- Conocimiento de tecnologías informáticas y comunicación.
- Dominio de las plataformas en que estén desarrollados los sistemas.
- Inglés técnico 70% (escrito)

### Habilidades:

Conocimientos de redes informáticas, trabajar bajo presión, habilidad para detectar y resolver problemas de los sistemas instalados, facilidad de interpretar y analizar las necesidades del organismo, integridad y discreción.

### Funciones:

1. Ayudar en la capacitación al personal de la empresa con relación a los equipos de cómputo y/o comunicaciones de cada área.
2. Instalar y configurar la tecnología que será o se está empleando en el organismo, como son los equipos de cómputo, escáneres, impresoras y demás periféricos.
3. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso ya sea eventual o periódicamente de los equipos de cómputo, impresoras y equipos de comunicación.
4. Brindar asistencia a los usuarios de los equipos de cómputo sobre la tecnología que se esté usando.

5. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
6. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y software.
7. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas del organismo.
8. Aprender sobre nuevas tecnologías de hardware.
9. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones informáticas adquiridas.
10. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
11. Realizar diagnósticos periódicos y configuraciones necesarias de la red de datos y voz del organismo.

**Responsable de:**

1. Revisión y solución de problemas en periféricos de uso comercial (cajeros, quioscos, lectores).
2. Mantener en buen funcionamiento las redes de datos y comunicaciones del organismo.
3. Las demás que le señale el Jefe de Informática.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	13 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INFORMATICA)

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo (informática)
<b>Categoría:</b>	Auxiliar
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe del departamento de informática
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Carrera técnica o licenciatura a fin.
<b>Experiencia:</b>	Un año de experiencia en el área de sistemas.

**Objetivo:** Ofrecer soporte técnico y administrativo al departamento de informática en el desempeño de sus funciones.

### Formación:

- Conocimiento del modelo de administración para empresas de agua y saneamiento (vigente)
- Conocimientos de las áreas que integran el organismo.
- Conocimiento de herramientas básicas de software.
- Programar de ofimática, Inglés técnico 70% escrito.

### Habilidades:

Habilidad para el análisis de información, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, elaborar informes, elaboración y control de archivos, capturar información, tratar con el usuario, facilidad de palabra, integridad y discreción.

### Funciones:

1. Coadyuvar en el resguardo y en la administración de respaldo de los diferentes sistemas interno.
2. Dar soporte al usuario de las aplicaciones informáticas con los que cuenta el organismo.
3. Dar soporte interno de los sistemas de información utilizada en el organismo.
4. Apoyar en la administración interna del departamento.

**Responsable de:**

1. Administrar el manejo de las aplicaciones utilizadas por los usuarios externos.
2. Realizar los respaldos periódicos de los diferentes sistemas utilizados.
3. Las demás que señale el jefe de informática.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	14 de 1

## DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Productividad y Calidad
<b>Categoría:</b>	Coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	DIRECCIÓN
<b>Subordinados:</b>	Asistente y Auditor
<b>Educación:</b>	Profesional Administrativo , Comunicación Organizacional
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años de haber trabajado en la implantación y desarrollo de sistemas de calidad.

### Objetivo:

Planear, desarrollar, implantar, mantener y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo con la finalidad de mejorar continuamente su eficacia. Promover la realización de proyectos en todas las áreas que tengan impacto directo en la productividad del organismo, así como la búsqueda de recursos para realizarlos.

### Formación:

- Conocimiento y aplicación de la familia de normas ISO 9000.
- Conocimiento y aplicación de auditorías a sistemas de gestión de la calidad.
- Conocimiento y manejo de Office.
- Conocimiento de alternativas de financiamiento y arrendamiento.

### Habilidades:

Habilidad para evaluar y elaborar proyectos, interpretar datos estadísticos, análisis de información, delegar responsabilidades, tomar decisiones, trabajar en equipo, Facilidad de palabra, Liderazgo.

### Funciones

1. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.
2. Mantener actualizados los manuales de descripción de puestos.

3. Coordinar las auditorias de calidad.
4. Elaborar y/o actualizar las políticas de calidad el organismo.
5. Mantener las relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión de la calidad.
6. Solicitar información a las áreas del organismo para dar soporte a los datos de entrada para las revisiones por la dirección.
7. Integrar y entregar en tiempo y forma los expedientes con información requerida por las diferentes dependencias de gobierno.
8. Identificar y crear proyectos con los cuales el organismo obtenga beneficios en eficiencia operativa y organizacional, así como económicos como ahorros y mejoras en la recaudación.
9. Programar juntas de alta dirección para toma de decisiones.
10. Fomentar campañas de información para el usuario e internas.

**Responsable de:**

1. Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
2. Asegurarse de que todas las áreas sean productivas y eficientes por medio de auditorías internas sobre sus funciones y responsabilidades.
3. Fungir como responsable del desarrollo y aplicación de los procesos de aplicación general
4. Mantener y resguardar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Mantener una coordinación estrecha con RH, para la actualización del Organigrama, creación y anulación de puestos, así con la elaboración de No conformidades y Actas administrativas.
6. Analizar los datos estadísticos de todas las áreas.
7. Las demás que le señale la Dirección General.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	15 de 1

## JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la unidad de información pública
<b>Categoría:</b>	Jefe de unidad
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de archivo, coordinador de transparencia, auxiliar administrativo.
<b>Educación:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional

### Objetivo:

Dar respuesta a la ciudadanía respecto a sus solicitudes de información acerca del Organismo, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

### Formación:

- Conocimiento de las diferentes áreas del organismo
- Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo

### Habilidades:

Trabajo bajo presión, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información

### Funciones

1. Notificar al Comité de Información acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada y confidencial, para que éste resuelva al respecto.

**Responsable de:**

1. Establecer mecanismos de coordinación permanente entre las diversas áreas del Organismo, en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por la CEGAIP.
2. Atender, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información inherentes al organismo y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
3. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes, así como las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Ejecutar las demás actividades que le señale la Dirección General.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	16 de 1

## COORDINADOR DE ARCHIVO

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de archivo
<b>Categoría:</b>	Coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de unidad de transparencia
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Licenciado en Biblioteconomía o carrera afín. Licenciado en Bibliotecología o carrera afín. Licenciatura en ciencias de la información
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional

**Objetivo:** Coadyuvar en dar atención a las solicitudes de la ciudadanía acerca del Organismo, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

### **Formación:**

Conocimiento de las diferentes áreas del organismo, Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo.

### **Habilidades:**

Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, capacidad de organización, planeación y administración de archivos, manejo de protocolos y políticas de gestión documental, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información.

### **Funciones:**

1. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las que establezcan las disposiciones aplicables.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	17 de 1

## COORDINADOR DE TRANSPARENCIA

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de transparencia
<b>Categoría:</b>	Coordinador
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Licenciado en Biblioteconomía o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional

**Objetivo:** Coadyuvar en dar atención a las solicitudes de la ciudadanía acerca del Organismo, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

### **Formación:**

Conocimiento de las diferentes áreas del organismo, Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo.

### **Habilidades:**

Trabajo en equipo, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información

### **Funciones:**

1. Mantener actualizado el archivo a cargo de la Unidad de Información Pública en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por la CEGAIP.
2. Coadyuvar en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información inherentes al organismo y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
3. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes, así como las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Ejecutar las demás actividades que le señale la Dirección General.

### **Responsabilidades:**

1. Recibir las solicitudes y dar seguimiento.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	18 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Administrativos
<b>Categoría:</b>	Auxiliar
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados:</b>	No los requiere el puesto.
<b>Educación:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de un año en áreas administrativas.

### Objetivo:

Dar el apoyo necesario en las tareas a realizar por la Unidad de Información.

### Formación:

- Conocimiento de las diferentes áreas del organismo
- Conocimientos de paquetes computacionales e Internet.

### Habilidades:

Trabajo en equipo, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información

### Funciones:

1. Colaborar en el mantenimiento y organización del archivo de la Unidad de Información Pública en el marco del Sistema Estatal de documentación y archivo, en los términos establecidos por la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por la CEGAIP.
2. Coadyuvar en las actividades realizadas en cuanto a recepción de las solicitudes de acceso a la información inherentes al organismo y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
3. Las demás que señalen los ordenamientos correspondientes, así como las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Ejecutar las demás actividades que le señale el Jefe de Departamento y la Dirección General.

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	19 de 1

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURÍDICO**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Jurídico
<b>Categoría:</b>	Jefe de Departamento
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados:</b>	Auxiliar Administrativo (jurídico)
<b>Educación:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el ejercicio profesional

**Objetivo:** Brindar al Organismo el apoyo técnico-jurídico necesario en las acciones cotidianas que éste realiza y el necesario a para coadyuvar en el desarrollo de las actividades que él Director General realiza.

### **Formación:**

- Conocimiento de las diferentes áreas del organismo
- Conocimiento de las Leyes y reglamentos Federales, Estatales, Municipales e Internos aplicables al organismo.

### **Habilidades:**

Trabajo en equipo, Facilidad en relaciones humanas, Honestidad y discreción, Analítico de información, Manejo de paquetería office, Liderazgo, capacidad de negociación, trabajar bajo presión, inteligencia emocional y autocontrol.

### **Funciones:**

1. Atender los asuntos de orden legal que correspondan al organismo.

### **Responsable de:**

1. Brindar el soporte técnico-jurídico a la Dirección General y las diversas áreas del Organismo.
2. Ofrecer atención legal a las diversas áreas del organismo cuando le sean requeridas para dar solución o tratamiento legal a los asuntos cotidianos que sea realizan.
3. Ejecutar las demás actividades que le señale la Dirección General

	<b>Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles</b>	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	20 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JURÍDICO)

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Categoría:</b>	Auxiliar
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Departamento Jurídico
<b>Subordinados:</b>	
<b>Educación:</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca o terminada
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en áreas administrativas y trámites jurídicos

**Objetivo:** Ofrecer soporte administrativo al Departamento para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

### Formación:

- Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).
- Conocimiento de las áreas que integran el organismo.

### Habilidades:

Habilidades de comunicación, manejo de paquetería office, trabajar bajo presión, orden.

### Funciones

1. Coordinar agenda del área
2. Auxiliar a las diferentes Coordinaciones del Departamento.
3. Organización de archivo.
4. Contestar oficios internos.
5. Recopilar documentación interna de las diferentes áreas.
6. Registro de los números de los expedientes penales, administrativos.
7. Recibir documentación y notificaciones de las diversas autoridades.
8. Canalizar la documentación al expediente correspondiente.
9. Realizar las actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.
10. Llenado de formatos de solicitudes de servicio del dpto. comercial.

**Responsable de:**

1. Subir la información requerida por Transparencia.
2. Realizar requisiciones y oficios.
3. Resguardar la documentación e información confidencial del área jurídica.