	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	1 de 1

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del puesto	Subdirector De Administración y Finanzas
Categoría:	Subdirector
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Mensajero
Educación:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo de tres años en el área administrativa o de finanzas

Objetivo:

Administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para el desarrollo del Proceso Productivo del Organismo, suministrándolos oportunamente sin menoscabo de su calidad y utilización óptima, todo ello sustentado en la aplicación de una planeación financiera. Desarrollar un Plan Financiero que permita una Administración eficiente y la optimización de los Recursos Económicos, Humanos y Materiales del Organismo.

Formación:

Conocimiento de la Ley de Agua del Estado (vigente) para su interpretación, Conocimientos de manejo de personal, Conocimiento de licitaciones, Conocimiento y manejo de paquetes Office, Conocimiento de todas las áreas de la DAPA., Conocimiento en la elaboración de presupuestos, Conocimiento de las leyes en materia fiscal, laboral, estatales y municipales (vigentes).

Habilidades:


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. Planear la utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Organismo.
2. Definir y proponer las normas y políticas que regulen la gestión de los recursos.
3. Coordinar los procesos relacionados con la selección y reclutamiento, contratación, utilización y capacitación de los Recursos Humanos.
4. Hacer cumplir el Reglamento Interno y las Leyes que norman las obligaciones y responsabilidades.
5. Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, resguardo, control y utilización de los Recursos Materiales
6. Coordinar los procesos relacionados con el resguardo, control y utilización de los Recursos Financieros.
7. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para analizar los Proyectos de Inversión que integraran al Presupuesto.
8. Autorizar las Unidades de Costo del Organismo.

Responsabilidad de:

1. Integrar y difundir la Estructura Organizacional vigente.
2. Definir y proponer a la Dirección General el Reglamento Interno del Organismo.
3. Autorizar el Catálogo de Puestos de la Organización.
4. Autorizar el Catálogo de Sueldos de la Organización.
5. Autorizar el Catálogo de Bienes del Organismo.
6. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos e Inversiones de la Organización.
7. Autorizar el Catálogo de Cuentas Contables.
8. Informar oportunamente a la Dirección General sobre el uso de los recursos y los resultados alcanzados.
9. Las demás actividades que el Director General le señale como parte de sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	2 de 1

MENSAJERO

Nombre del puesto	Mensajero
Categoría:	Auxiliar
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Bachillerato o carrera técnica.
Experiencia:	Mínimo un año trabajando en la DAPA.

Objetivo:

Ofrecer soporte operativo a la Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.

Formación:


Conocimiento de las áreas que integran el organismo y Conocimiento de la distribución vial de la ciudad.

Habilidades:

- Habilidad para manejo de automóvil
- Habilidad para el manejo de información confidencial.

Funciones:

1. Trasladar documentación fuera del organismo.
2. Realizar trámites del organismo en sucursales bancarias.
3. Ejecutar las tareas que solicite el Director General y Subdirector de Administración y Finanzas.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	3 de 1

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Categoría:	Jefe de Departamento
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	Coordinador de Egresos, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Ingresos, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo.
Educación:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
Experiencia:	Mínimo tres años en manejo de cuentas bancarias, en interpretación de los Estados Financieros y en manejo de programas computacionales de contabilidad.

Objetivo:

Administrar eficiente y eficazmente los Recursos Financieros del Organismo.

Formación:

- Conocimiento de las áreas (subdirección Técnica, subdirección Comercial, subdirección de Administración y Finanzas y, subdirección de Contraloría Interna) en las que se divide la DAPA.
- Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado SAACG.NET de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento de la Ley Fiscal, la Ley Federal de Derechos de Aguas Nacionales, la Ley de fiscalización y rendición de cuentas del estado de S.L.P y demás leyes (vigentes) para su interpretación.
- Conocimientos acerca de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de los distintos formatos para el pago de las contribuciones.
- Conocimientos de manejo de personal.
- Conocimientos de logística de pago a proveedores.
- Integridad y honestidad.
- Ley del seguro social
- Ley general de contabilidad gubernamental
- Ley de fiscalización de rendición de cuentas

- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado y municipio de S.L.P
- Ley de aguas nacionales, ley de aguas para el estado de S.L.P
- Ley de impuesto sobre la renta ISR
- Ley del impuesto al valor agregado IVA
- Código fiscal de la federación y código fiscal del estado de S.L.P
- Ley de disciplina financiera
- Ley de coordinación fiscal
- Ley de adquisiciones federal y estatal

Habilidades:

Tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, elaboración y control de archivos, liderazgo, lectura analítica, discreción, responsabilidad, interpretación de estados financieros, Facilidad de palabra, Don de mando, habilidad para el manejo de tecnologías de la información, Habilidad para el manejo de sistemas de contabilidad, elaboración y análisis de presupuestos.


Funciones:

1. Diseñar e interpretar los Estados Financieros y presupuestales del Organismo y sus notas financieras y presupuestales.
2. Hacer cumplir normas vigentes establecidas en los procesos.
3. Elaboración de notas financieras.
4. Coordinar y supervisar las auditorias con la auditoria superior del estado
5. Integración del presupuesto de egresos.
6. Coordinar y supervisar la integración de la documentación financiera para su presentación ante la Auditoría Superior del Gobierno del Estado.

Responsable de:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos de cuotas y tarifas.
2. Integrar el Presupuesto de gasto corriente, gasto de inversión y pago de pasivos, elaborar en coordinación del subdirector de administración y finanzas.
3. Estudiar y evaluar las tendencias financieras y los esquemas de financiamiento existentes en el mercado.
4. Recibir, Analizar y Solventar las observaciones que en materia contable realice la Auditoría Superior a la DAPA.
5. Cumplir en tiempo y forma con el pago de impuestos y cuotas.
6. Actualizar los procedimientos con relación a las reformas y nuevas Leyes Fiscales.

7. Integrar el POA del Departamento de Recursos Financieros y entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
8. Las demás actividades que ordene el Subdirector de Administración y Finanzas, con relación a sus funciones.
9. Colaborar en la elaboración del proyecto de multas y tarifas.
10. Elaborar en coordinación de la subdirección de administración y finanzas el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de contabilidad relacionadas al manejo de recursos financieros.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	4 de 1

COORDINADOR DE EGRESOS

Nombre del puesto	Coordinador de Egresos
Categoría	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
Experiencia:	Mínimo un año en manejo del paquete computacional INDETEC y, en manejo de cuentas de egresos.

Objetivo: Administrar eficientemente los Procesos relacionados con las salidas de dinero.

Formación:

- Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado INDETEC.
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Ingresos y Egresos
- Conocimiento de la Ley Fiscal (vigente), relacionada con los requisitos fiscales que debe contar cada comprobante.
- Conocimiento de los requisitos para expedir un cheque
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.

Habilidades:

Habilidad para tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, organización, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos, Don de mando, Facilidad de palabra, manejo de sistema Atlantus e Indetec.


Funciones:

1. Integrar el catálogo contable.
2. Elaborar y entregar contra-recibos.
3. Recepción de facturas.

4. Realizar pagos respectivos a los proveedores, usuarios y empleados.
5. Recibir, Analizar y Solventar las observaciones que en materia de Egresos realice la Auditoría Superior a la DAPA.

Responsable de:

1. Proponer y establecer los esquemas de seguridad necesarios y vigilar que estos se cumplan.
2. Elaborar las pólizas de egresos (cheques), transferencias en sistemas.
3. Programar el calendario de pagos de la empresa.
4. Recibir, Analizar y Solventar las observaciones que en materia de Egresos realice la Auditoría Superior a la DAPA.
5. Realizar comprobación de gastos.
6. Integrar documentación financiera en coordinación con todo el Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Auditoría Superior del Gobierno del Estado.
7. Integrar el POA de su coordinación y entregarlo oportunamente al Jefe de Recursos Financieros para su presentación ante el Subdirector de Administración y Finanzas.
8. Las demás actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.
9. Captura de comprobaciones provisión y pólizas diario, presupuestales en INDETEC.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	5 de 1

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Nombre del puesto	Coordinador de Contabilidad
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
Experiencia:	Mínimo un año en el área contable.

Objetivo:

Obtener y proporcionar información confiable y oportuna sobre los activos, pasivos, patrimonio, venta de servicios y gastos del Organismo

Formación:

- Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado INDETEC.
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Ingresos y Egresos
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Almacén
- Conocimiento de las Leyes Fiscales, de Auditoría y normativas del aprovechamiento de aguas.
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.

Habilidades:

Habilidad para tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, análisis de información, manejo de sistemas contable, manejo de equipo y sistemas de cómputo, manejo de conflictos, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos, Don de mando, Facilidad de palabra.


Funciones:

1. Analizar para su Integración los gastos por obras realizadas durante el ejercicio.
2. Elaborar declaraciones de CONAGUA referentes a la extracción de agua, descargas de agua residual y uso de suelo (zona federal)
3. Calculo, elaboración y pago de declaraciones de impuestos (ISR, ISN e IVA retenido)

4. Análisis e integración de expedientes de recursos federales (PRODDER)
5. Análisis, elaboración y captura de las deprecaciones de activo fijo.
6. Análisis, elaboración y captura de las pólizas de salidas de materiales de almacén y devoluciones al almacén en el sistema INDETEC.
7. Elaboración y presentación de la declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT)
8. Captura de presupuestos en el sistema ATLANTUS (control presupuestal) a cada uno de los centro de costos.

Responsable de:

1. Vigilar que los registros contables cumplan con las Normas y tiempos establecidos.
2. Capturar y analizar las variaciones en el presupuesto de egresos en el sistema ATLANTUS.
3. Vigilar que la documentación que sustenta los registros contables cumplan con la normatividad establecida.
4. Resguardar los documentos originales legales que sustenten la propiedad de los Activos del Organismo.
5. Integrar documentación financiera en coordinación con todo el departamento de Recursos Financieros para su presentación en Auditoría Superior del Estado.
6. Integrar el POA de su coordinación y entregarlo oportunamente al Jefe de Recursos Financieros para su presentación ante el Subdirector de Administración y Finanzas.
7. Las demás actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	6 de 1

COORDINADOR CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Nombre del puesto	Coordinador Contabilidad Gubernamental
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirección de Administración y Finanzas
Subordinados:	No los requiere el puesto
Educación:	Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia:	3 años en el manejo de presupuesto, contabilidad gubernamental y fiscal.

Objetivo: Administrar los recursos financieros mediante el registro contable y presupuestal de las operaciones para el control y destino de los recursos asignados en el presupuesto de ingresos y egresos.

Formación:

- Conocimiento del funcionamiento del sistema SAACG.NET
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Ingresos y Egresos
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema de Almacén
- Conocimiento de las Leyes Fiscales, ley de agua del estado, ley de contabilidad gubernamental normativas del aprovechamiento de aguas.
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.
- ley disciplinaria financiera del estado y municipio del estado de S.L.P
- Ley presupuestal y responsabilidad hacendaria del estado y municipio de S.L.P.
- Ley de fiscalización y rendición de cuenta del estado de S.L.P
- Ley de adquisición federal
- Ley de adquisición estatal
- Constitución política del estado

Habilidades:


Habilidad para tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, análisis de información, manejo de sistemas contable, manejo de equipo y sistemas de cómputo, manejo de conflictos, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos, Don de mando, Facilidad de palabra.

Funciones:

1. Análisis de presupuestos, razón y financiera
2. Normas emitidas por el CONAC

Responsable de:

1. Registrar ingresos y egresos de cada mes para dar cumplimiento a los momentos contables.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	7 de 1

COORDINADOR DE INGRESOS

Nombre del puesto	Coordinador de Ingresos
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
Experiencia:	Mínimo un año en manejo de cuentas bancarias, conciliaciones, cortes de caja.

Objetivo:

Administrar eficientemente los procesos relacionados con las entradas de dinero.

Formación:

- Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado INDETEC.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Ingresos y Egresos
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.

Habilidades:


Habilidad para tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos, Don de mando, Facilidad de palabra.

Funciones:

1. Elaboración de conciliaciones
2. Integrar el catálogo de bancos.
3. Elaborar las pólizas de ingresos.
4. Realizar los depósitos respectivos.
5. Realizar conciliaciones bancarias
6. Archivar pólizas de ingresos con su respectivo soporte

Responsable de:

1. Recibir el dinero recaudado.
2. Mantener actualizados los saldos de las diferentes cuentas bancarias.
3. Recibir, Analizar y Solventar las observaciones que en materia de Ingresos y Egresos realice la Auditoría Superior a la DAPA.
4. Integrar documentación financiera en coordinación con todo el departamento de Recursos Financieros para su presentación en Auditoría Superior del Estado.
5. Coordinar y controlar la correcta aplicación de los ingresos del organismo y registros contables.
6. Integrar el POA de su coordinación y entregarlo oportunamente al Jefe de Recursos Financieros para su presentación ante el Subdirector de Administración y Finanzas.
7. Las demás actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	8 de 1

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto	Analista Administrativo
Categoría:	Superviso
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
Experiencia:	Mínimo un año en el área contable o financiera.

Objetivo: Ofrecer soporte administrativo al Coordinador de Egresos en los procesos de salidas de dinero.

Formación:

- Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado ContPAQ.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Ingresos y Egresos
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.

Habilidades:


Habilidad para tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos, Don de mando, Facilidad de palabra.

Funciones:

1. Elaborar y entregar contra-recibos.
2. Declaración de IVA
3. Elaboración de DIOT
4. Integración de obras

Responsable:

1. Elaborar las pólizas de egresos.
2. Documentar las pólizas de egresos.
3. Realizar los pagos respectivos a proveedores, usuarios, empleados.
4. Realizar la integración de las pólizas de Egresos, para su concentrado mensual.
5. Auxiliar en Solventar las observaciones que en materia de Ingresos y Egresos realice la Auditoría Superior a la DAPA.
6. Integrar documentación financiera en coordinación con todo el departamento de Recursos Financieros para su presentación en Auditoría Superior del Estado.
7. Auxiliar en la Integración del POA de su coordinación para su entrega oportuna al Jefe de Recursos Financieros.
8. Las demás actividades que el Jefe del Departamento o el Coordinador de Egresos le encomiende con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	9 de 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Auxiliar
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Bachillerato Técnico en Contabilidad o carrera afín Licenciatura en administración de empresas
Experiencia:	Mínimo un año en computación o auxiliar contable.

Objetivo: Ofrecer soporte administrativo al Coordinador de Contabilidad para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Formación:

Conocimiento y manejo de los paquetes Office.

Habilidades:


Facilidad de palabra, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos.

Funciones:

1. Integrar los expedientes de correspondencia, activo fijo, obras en proceso, tomas y descargas.
2. Capturar información correspondientes para presentar en tiempo y forma
3. Presentar declaraciones de IVA, DIOT, ISR

Responsable de:

4. Revisar que la documentación que sustente las pólizas contables cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
5. Elaborar y registrar las pólizas contables.
6. Integrar documentación financiera en coordinación con todo el departamento de Recursos Financieros para su presentación en Auditoría Superior del Estado.
7. Auxiliar en la Integración del POA de su coordinación para su entrega oportuna al Jefe de Recursos Financieros.
8. Las demás actividades que el Jefe del Departamento o el Coordinador de Contabilidad le encomiende con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	10 de 1

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Categoría:	Jefe de Departamento
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	Coordinador de Compras, Auxiliar Administrativo, Coordinador de Almacenes, Almacenistas, Ayudante, Coordinador de Servicios Generales, Supervisor de Mantenimiento de Edificio, Albañil, Intendente, Jardinero.
Educación:	Lic. en Administración. Lic. en Contaduría.
Experiencia:	Mínimo de dos años en el área de compras.

Objetivo:

Asegurar la calidad y el mejor precio de los bienes, insumos y servicios que requiere el Proceso Productivo del Organismo, suministrarlos con oportunidad y administrar su mantenimiento con eficiencia.

Formación:

- Conocimiento del área de compras.
- Conocimiento de la normatividad para la adquisición de bienes y servicios.
- Conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para su interpretación.
- Conocimiento de la Ley de Agua del Estado de S.L.P (vigente) para su interpretación.
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.
- Conocimiento en la elaboración de presupuestos y cotizaciones
- Conocimiento de los paquetes y sistemas operativos para el desarrollo de las actividades de compras y almacén..
- Conocimiento del manejo y control de almacén e inventarios.

Habilidades:


Facilidad de palabra y en Relaciones Humanas, tomar decisiones, trabajar en equipo, trabajo por objetivos, analizar todo tipo de conflictos y solución de problemas, manejo de máquinas de oficina, Habilidad para negociar

Funciones:

1. Coordinar los procesos relacionados con la limpieza, vigilancia y mantenimiento de los Activos del Organismo.
2. Coordinar los Procesos Relacionados con el resguardo, control y entrega de los insumos requeridos por el Proceso Productivo del Organismo.
3. Coordinar los Procesos Relacionados con la adquisición de bienes, materiales y servicios.
4. Resguardar la documentación que fundamente los Dictámenes de los Concursos.

Responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas para la adquisición, uso y aprovechamiento de los Recursos Materiales.
2. Coordinar los Procesos de Licitación y Concursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
3. Cumplir y hacer cumplir las Leyes Estatales y Federales de Adquisiciones.
4. Integrar el POA del Departamento de Recursos Materiales y entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
5. Las demás actividades que ordene el Subdirector de Administración y Finanzas, con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	11 de 1

COORDINADOR DE COMPRAS

Nombre del puesto	Coordinador de Compras
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Lic. en Contaduría. Lic. en Administración.
Experiencia:	Mínimo tres años trabajando en algún puesto del nivel medio dentro de la DAPA.

Objetivo: Cotizar y adquirir con oportunidad los bienes y materiales necesarios para la operación del Organismo, con estándares de calidad y precio.

Formación:

- Conocimiento del Modelo para la Modernización de la Empresas de Agua y Saneamiento (vigente).
- Conocimiento de las legislaciones para adquisiciones y contratos de trabajo.
- Conocimientos de manejo de personal.
- Conocimientos de control de inventarios.
- Conocimiento y manejo los paquetes Office.
- Conocimientos acerca de manejo de conflictos laborales.

Habilidades:


Facilidad de palabra, tomar decisiones, manejar dinero, trabajar en equipo, manejo de conflictos, elaboración y control de archivos, Habilidad para negociar, manejo de sistemas informáticos, manejo de compranet.

Funciones:

1. Establecer convenios con proveedores para el suministro de materiales y servicios.
2. Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando los recursos.
3. Recibir los materiales y bienes solicitados.
4. Elaboración de formatos correspondientes para subir información a transparencia.
5. Elaborar listas de asistencia del personal del departamento.
6. Realizar requisiciones para abastecer de material el departamento así como los equipos necesarios de los equipos de oficina.
7. Verificar la facturación de proveedores para realizar el pase de egresos.
8. Realizar el programa de vacaciones del departamento.
9. Capturar el inventario de almacén.
10. Integración de actas de comité y contratos.

Responsable de:

1. Elaborar e integrar el Padrón de Proveedores.
2. Atender con oportunidad las solicitudes de los bienes y materiales al interior del Organismo.
3. Cotizar con los Proveedores los bienes y materiales solicitados
4. Cumplir con las Normas, Leyes y Políticas de Adquisiciones
5. Integrar el POA de la Coordinación de compras y entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
6. Surtir los materiales necesarios para la operación del organismo.
7. Hacer valer los procedimientos sean de acuerdo a las leyes que rigen a los organismos en cuanto a materia de adquisiciones.
8. Que todos los procedimientos lleven los soportes necesarios para el cumplimiento con la ASE.
9. Las demás actividades que ordene el Jefe de Recursos Materiales, con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	12 de 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Categoría:	Auxiliar
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Bachillerato Técnico en Contabilidad, licenciatura en contabilidad.
Experiencia:	Mínimo un año como Auxiliar Contable o Auxiliar Administrativo.

Objetivo: Ofrecer soporte administrativo al Coordinador de Compras para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Formación:

Conocimientos de control de inventarios, Conocimiento y manejo los paquetes Office, Conocimiento de las legislaciones para adquisiciones.

Habilidades:


Facilidad de palabra, Resolución a requerimientos por parte de los departamentos en cuestión de servicios generales y con relación al almacén, Tomar decisiones, trabajar en equipo, Habilidad para la elaboración y control de archivos.

Funciones:

1. Auxiliar en cuestiones administrativas y de captura en servicio generales
2. almacén y captura de la contabilidad gubernamental en SAACG.NET

Responsable de:

1. Atender con oportunidad las solicitudes de los bienes y materiales al interior del Organismo.
2. Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando recursos.
3. Generación de pase de egresos, vales de combustible y registro en ATLANTUS.
4. Captura de momentos contables de egresos gasto comprometido y devengado en sistema de contabilidad gubernamental.
5. Las demás actividades que ordene el Coordinador de Compras o Jefe del Departamento con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	13 de 1

COORDINADOR DE ALMACENES

Nombre del puesto	Coordinador de Almacenes
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Lic. en Contaduría. Lic. en Administración
Experiencia:	Mínimo dos años en la administración de inventarios.

Objetivo: Administrar eficiente y oportunamente los insumos materiales necesarios para el Proceso Productivo del Organismo.

Formación:

- Conocimiento del Modelo para la Modernización de la Empresas de Agua y Saneamiento (vigente), Conocimientos de manejo de personal, Conocimientos de control de inventarios.
- Conocimientos de control de la calidad, Conocimiento de equipos de bombeo, Conocimiento de los materiales de fierro de seguridad e higiene, Conocimiento de los materiales hidráulicos, Conocimiento de los materiales sanitarios.

Habilidades:


Facilidad de palabra, tomar decisiones, trabajar en equipo, Habilidad para la elaboración y control de archivos, Don de mando.

Funciones

1. Elaborar e integrar el Catálogo de Materiales
2. Coordinar los trabajos de recepción y entrega de materiales en el Almacén.
3. Programar la ejecución de los inventarios físicos al almacén en coordinación con el departamento de Contabilidad.

Responsable de:

1. Verificar que los materiales recibidos correspondan a los especificados en el pedido.
2. Verificar que los materiales sean entregados a las personas autorizadas y en las cantidades que establezca la normatividad interna.
3. Vigilar que se mantengan los niveles óptimos de inventarios.
4. Integración del POA de la Coordinación de almacenes para entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
5. Las demás actividades que ordene el Jefe de Recursos Materiales o Subdirector de Administración y Finanzas con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	14 de 1

ALMACENISTA


Nombre del puesto	Coordinador de Almacenes
Categoría	Auxiliar
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo un año trabajando como almacenista.

Objetivo:

Ofrecer soporte administrativo al Coordinador de Almacén para coadyuvar en el desempeño de sus funciones.

Funciones

1. Capturar en el sistema los datos de los materiales que son recibidos en el almacén.
2. Asistir al Jefe del Almacén en el análisis de los límites de inventario máximo y mínimo, así como en los puntos de reorden.
3. Revisar los pedidos automáticos que genera el sistema hacia el sistema de adquisiciones.
4. Auxiliar en la integración del POA de la Coordinación de almacenes para entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
5. Otras funciones administrativas relacionadas con la administración del almacén.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	15 de 1

AYUDANTE

Nombre del puesto	Ayudante
Categoría:	Ayudante
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Secundaria
Experiencia:	Mínimo un año trabajando como almacenista.

Objetivo: Conservar el orden al interior del almacén y optimizar los procesos de recepción y entrega de material.

Formación:


- Conocimientos de limpieza de almacenes.
- Conocimientos de entrega de materiales.

Habilidades:

- Habilidad para distribuir materiales en el anaquel.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Funciones

1. Suministrar los materiales solicitados por los departamentos.
2. Acomodar de forma adecuada los materiales para su mejor manipulación.
3. Recibir los materiales en el almacén y colocarlos en el lugar que les corresponde.
4. Cumplir con las Normas y Políticas establecidas para la recepción y entrega de materiales.
5. Conservar limpios y ordenados los almacenes del Organismo.
6. Cuantificar los materiales existentes cuando sea necesario.
7. Etiquetar los materiales para su adecuada identificación.
8. Evitar las mermas en los materiales.
9. Las demás actividades que ordene el coordinador de Almacenes relacionadas con su función.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	16 de 1

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto	Coordinador de Servicios Generales
Categoría	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo un año en mantenimiento de maquinaria, equipo de transporte y/o mobiliario y equipo.

Objetivo: Suministrar con oportunidad y calidad los servicios, vigilancia y mantenimiento de los activos del Organismo. (No se incluyen los Sistemas de Agua y Saneamiento).

Formación:

- Conocimiento de maquinaria, Conocimiento de materiales
- Conocimiento y manejo los paquetes Office, Conocer la Ley de Agua del Estado de S.L.P. (vigente) para su interpretación

Habilidades:

Habilidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, elaboración y control de archivos, Facilidad de palabra, manejar automóvil, manejar maquinaria pesada


Funciones:

1. Elaborar e integrar el Catálogo de Servicios.
2. Elaborar e integrar el Inventario de Activos del Organismo

Responsable de:

1. Resguardar copias de facturas que sustenten la propiedad de los Activos del Organismo.
2. Supervisar las labores de vigilancia.
3. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a terrenos, edificios, equipo de transporte, equipo de oficina, equipo de cómputo, aire acondicionado, maquinaria, equipo de operación y herramienta.
4. Controlar el suministro de combustibles y lubricantes.
5. Resguardar los activos y las herramientas.

6. Cumplir con las normas establecidas por la comisión de seguridad e higiene.
7. Realizar cargas de combustibles
8. Mantener el parque vehicular en condiciones así como la maquinaria y equipo de operación.
9. Las demás actividades que ordene el Jefe de Recursos Materiales, con relación a sus funciones.
10. Subir formatos a transparencia cada mes.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	17 de 1

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Nombre del puesto	Supervisor de Mantenimiento de Edificios
Categoría:	Supervisor
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año en mantenimiento de edificios.

Objetivo: Suministrar con oportunidad y calidad los servicios de limpieza y mantenimiento de edificios.

Formación:

- Conocimiento de jardines y mantenimiento de edificios
- Conocimiento y manejo los paquetes Office.

Habilidades:


Habilidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, elaboración y control de archivos, Facilidad de palabra, manejar automóvil.

Funciones:

1. Delegar actividades con el mantenimiento de activo fijo y jardines

Responsable de:

1. Supervisar los trabajos de limpieza y jardinería.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a terrenos, edificios, equipo de herramienta.
3. Controlar el suministro de artículos de limpieza
4. Cumplir con las normas establecidas por la comisión de seguridad e higiene.
5. Las demás actividades que ordene el Jefe de Recursos Materiales, con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	18 de 1

ALBAÑIL

Nombre del puesto	Albañil
Categoría:	Albañil
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Secundaria
Experiencia:	Mínimo de un año, en detalles y acabados de construcción.

Objetivo:

Ofrecer soporte al Supervisor de Mantenimiento

Formación:

- Conocimientos de fontanería, Conocimientos de carpintería, Conocimiento en albañilería, Conocimiento de la ciudad (respecto a la red de distribución de agua potable y alcantarillado).

Habilidades:


- Habilidad para el manejo de herramientas de fontanería.
- Habilidad para el manejo de herramientas de albañilería.
- Habilidad para el manejo de herramientas de carpintería.

Funciones:

1. Realizar los trabajos de albañilería relacionados con la remodelación de las oficinas administrativas.
2. Dar instrucciones al ayudante a su cargo.

Responsable de:

1. Realizar sistemáticamente las tareas de mantenimiento a los jardines y áreas verdes ubicadas en los bienes inmuebles del Organismo.
2. Realizar las tareas relacionadas con la remodelación de las oficinas administrativas.
3. Las demás actividades que el Jefe de Recursos Financieros o Subdirector de Finanzas y/o Coordinador de Servicios Generales le encomienden con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	19 de 1

INTENDENTE

Nombre del puesto	Intendente
Categoría:	Ayudante
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Secundaria
Experiencia:	Mínimo un año en trabajo similar.

Objetivo:

Conservar en perfecto estado de limpieza las oficinas y accesos del Organismo.

Formación:

Conocimientos de limpieza


Habilidades:

- Habilidad en el manejo de materiales y artículos de limpieza
- Habilidad para trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión, Honestidad

Funciones:

Responsable de:

1. Realizar sistemáticamente las tareas de limpieza a las oficinas, accesos, y banquetas.
2. Las demás actividades que el Jefe de Recursos Financieros o Subdirector de Finanzas, y/o Coordinador de Servicios Generales le encomienden con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	20 de 1

JARDINERO

Nombre del puesto	Jardinero
Categoría:	Ayudante
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo Requiere el Puesto.
Educación:	Secundaria
Experiencia:	Mínimo un año en trabajo similar.

Objetivo:

Conservar en perfecto estado las áreas verdes ubicadas en los bienes inmuebles del Organismo.

Formación:

Conocimiento de herramienta de jardinería, Conocimiento de manejo de plagas e insecticidas, Conocimiento de pastos y jardines.


Habilidades:

Habilidad para trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión, Honestidad

Funciones:

Responsable de:

1. Realizar sistemáticamente las tareas de mantenimiento a los jardines y áreas verdes ubicadas en los bienes inmuebles del Organismo.
2. Realizar las tareas relacionadas con la conservación del ornato en los jardines.
3. Las demás actividades que el Jefe de Recursos Financieros o Subdirector de Finanzas y/o Coordinador de Servicios Generales le encomienden con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	21 de 1

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto	Jefe de departamento
Categoría:	Jefe de Departamento
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	Coordinador de Nóminas, Coordinador de Administración de Personal, Coordinador de Seguridad Social y Prestaciones, Auxiliar Administrativo
Educación:	Lic. en Derecho. Lic. en Relaciones Industriales. Lic. en Administración. Cualquier licenciatura a fin
Experiencia:	Mínimo tres años en manejo de personal.

Objetivo:

Proporcionar mano de obra calificada al Proceso Productivo del Organismo, sustentado en un mejoramiento continuo de la calidad de vida de los Empleados.

Formación:

- Conocimientos de manejo de personal.
- Conocimientos acerca de manejo de conflictos laborales.
- Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado Nomipaq.
- Conocimiento del Modelo para la Modernización de la Empresas de Agua y Saneamiento
- (Vigente).
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.
- Conocimiento de los trámites actuales (laborales) que se deben realizar ante el Seguro Social.
- Conocimientos acerca de las diferentes ramas del Derecho.

Habilidades:


Habilidad para tomar decisiones Habilidad para tomar decisiones, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, elaboración y control de archivos, Facilidad de palabra, Don de mando.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por la Dirección.
2. Coordinar las tareas relacionadas con el pago de salarios, bonos, compensaciones, cuotas e impuestos.
3. Autorizar el Programa Vacacional.
4. Cumplir y hacer cumplir la Ley Federal del Trabajo, del Seguro Social, INFONAVIT, Afores y el Reglamento Interno de la Empresa y todas aquellas que tengan que ver con las relaciones laborales.
5. Conformar y coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Responsable de:

1. Realizar las actividades relacionadas con el reclutamiento, inducción y capacitación del Recurso Humano que integra el Organismo.
2. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.
3. Elaborar el Manual de Funciones y Puestos del Organismo.
4. Elaborar el Catálogo de Sueldos del Organismo.
5. Analizar y promover alternativas de superación personal y familiar, como premios, bonos, becas, eventos sociales o culturales, torneos deportivos, etc.
6. Realizar estudios socioeconómicos del Personal para detectar amenazas y debilidades que puedan afectar el buen desempeño de los Trabajadores y buscar alternativas de solución.
7. Integrar el POA del Departamento de Recursos Humanos y entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
8. Las demás actividades que ordene el Subdirector de Administración y Finanzas, con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	22 de 1

COORDINADOR DE NÓMINA

Objetivo: Administrar con eficiencia y oportunidad las percepciones y deducciones de los Empleados, sin menoscabo de los intereses generales del Organismo.

Nombre del puesto	Coordinador de Nomina
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
Experiencia:	Mínimo dos años en cálculo de impuestos, trámites ante hacienda y elaboración de nóminas.

Objetivo:

Administrar con eficiencia y oportunidad las percepciones y deducciones de los Empleados, sin menoscabo de los intereses generales del Organismo.

Formación:


- Conocimiento del Modelo para la Modernización de la Empresas de Agua y Saneamiento
- (Vigente); específicamente el Nomipaq.
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.
- Conocimientos acerca de la elaboración de nóminas.
- Conocimientos acerca del cálculo de impuestos.
- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos; Fiscales y Laborales, incluyendo los diferentes
- lineamientos internos como son; reglamento interior, Contrato Colectivo de Trabajo, Manual de
- Prestaciones, Manual de Funciones, etc.

Habilidades:

Habilidad para tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, Trabajo en equipo, manejo de conflictos, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos, facilidad de palabra.

Funciones:**Responsable de:**

1. Recopilar y registrar oportunamente la información necesaria para el cálculo y pago de la nómina.
2. Elaborar los recibos de nómina a los Empleados.
3. Realizar las actividades relacionadas con el pago de la nómina.
4. Actualizar los archivos individuales de los Empleados relacionados con sus percepciones, préstamos, etc.
5. Realizar en tiempo las actualizaciones en el Sistema de Nómina de los sueldos manifestados al IMSS-INFONAVIT, debido a movimientos causados por nuevos ingresos, ascensos o cambios de salarios.
6. Realizar en tiempo las actualizaciones en el Sistema de Nómina y CONTPAQ de los cambios de puestos o Departamentos, debido a movimientos causados por nuevos ingresos, ascensos o revisión del organigrama del organismo.
7. Resguardar la correspondencia y archivos inherentes a su función.
8. Aplicar los diferentes ordenamientos legales, incluyendo internos que en materia laboral y fiscal se requieran para correctamente definir las percepciones y deducciones a cada uno de los trabajadores que conforman la plantilla laboral del organismo.
9. Auxiliar en Solventar las observaciones que en materia de nómina realice la Auditoría Superior a la DAPA.
10. Integración del POA de su coordinación para su entrega oportuna al Jefe de Recursos Humanos.
11. Las demás actividades que el Jefe del Departamento o Subdirector de Administración y Finanzas le encomiende con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	23 de 1

COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nombre del puesto	Coordinador de Administración de personal
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Lic. en Psicología. Lic. en Administración. Lic. en Contaduría
Experiencia:	Mínimo un año en un puesto administrativo de Contabilidad o Recursos Humanos.

Objetivo: Ofrecer soporte al jefe de Recursos Humanos para coadyuvar en la integración de una plantilla de personal profesionalizada.

Formación:

- Conocimientos de manejo de personal.
- Conocimientos acerca de la elaboración de programas de capacitación.
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.
- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos; Fiscales y Laborales, incluyendo los diferentes
- lineamientos internos como son; reglamento interior, Contrato Colectivo de Trabajo, Manual de
- Prestaciones, Manual de Funciones, etc.

Habilidades:


Habilidad para tomar decisiones, Habilidad para trabajar bajo presión, Habilidad para trabajar en equipo, Habilidad en el manejo de conflictos, Habilidad para la elaboración y control de archivos, Facilidad de palabra, Don de mando.

Funciones:

1. Preparar el Programa de Capacitación del Organismo.
2. Solicitar las listas de asistencia e incidencias de los empleados del organismo a la Dirección General, Subdirecciones, Jefes de Departamento y Coordinadores que tengan a su cargo personal.

Responsable de:

1. Coordinar los cursos de inducción al Personal de nuevo ingreso.
2. Emitir concentrado general de asistencias e incidencias, vacaciones, permisos, etc., y entregarlo al Coordinador de nómina, para su captura.
3. Emitir memorándum de vacaciones a los trabajadores, atendiendo previamente el Programa Anual y la solicitud de las mismas por parte del Director, Subdirectores, Jefes o Coordinadores.
4. Actualizar los expedientes individuales de los Empleados,
5. Coordinar las actividades relacionadas con la selección y reclutamiento del Personal.
6. Programar, orientar e informar al Personal del Organismo sobre los programas de capacitación.
7. Realizar informe mensual o bimestral de las actividades realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, para presentación ante la Junta de Gobierno.
8. Realizar las investigaciones necesarias para Integrar el Padrón de Capacitadores.
9. Preparar el Programa Vacacional del Organismo.
10. Consultar a los Jefes de Departamento sobre el desempeño de los Empleados, con el fin de identificar deficiencias y programar la capacitación correspondiente.
11. Participar en las acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
12. Auxiliar en Solventar las observaciones que en materia de capacitación o reclutamiento realice la Auditoría Superior a la DAPA.
13. Integración del POA de su coordinación para su entrega oportuna al Jefe de Recursos Humanos.
14. Las demás actividades que el Jefe del Departamento o Subdirector de Administración y Finanzas le encomiende con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	24 de 1

COORDINADOR DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES

Nombre del puesto	Coordinador de Seguridad Social y Prestaciones
Categoría:	Coordinador
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Lic. en Administración Licenciado en Contaduría Pública
Experiencia:	Mínimo un año en un puesto administrativo de Contabilidad o Recursos Humanos.

Objetivo: Ofrecer soporte al Jefe de Recursos Humanos, para coadyuvar en la mejora de la Seguridad Social y calidad de vida de los trabajadores que conforman la plantilla laboral.

Formación:


- Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad "Contpaq"
- Conocimiento de los trámites que se realizan entre la DAPA y las dependencias u organizaciones con las que tiene alguna relación.
- Conocimiento y manejo de los paquetes Office.
- Conocimiento y manejo del "SUA" e "IDSE"
- Conocimientos acerca del cálculo de impuestos.
- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos; Fiscales y Laborales, incluyendo los diferentes
- lineamientos internos como son; reglamento interior, Contrato Colectivo de Trabajo,
- Manual de Prestaciones, Manual de Funciones, etc.

Habilidades:

- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad en el manejo de conflictos
- Habilidad para la elaboración y control de archivos
- Facilidad de palabra

Funciones:**Responsable de:**

1. Coordinar actividades para definir el Manual de funciones y Puestos del organismo.
2. Calcular las cuotas del IMSS, INFONAVIT y Afores.
3. Solicitar la emisión de cheques al Departamento de Recursos Financieros para el pago de las declaraciones del Seguro Social, Infonavit y Fonacot.
4. Realizar las inscripciones, modificaciones salariales y bajas del personal del organismo que ordene el Director General y/o Jefe de Recursos Humanos; ante el Seguro Social a través del sistema IDSE.
5. Mantener actualizado el Sistema de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronales (SUA).
6. Mantener un control de las incapacidades otorgadas al personal del organismo por el IMSS y reportar en forma oportuna al Coordinador de Nómina para su aplicación.
7. Recabar información necesaria para el llenado de formatos del Seguro Social, por incapacidades expedidas a los trabajadores con motivo de un riesgo de trabajo.
8. Calcular y presentar en tiempo y forma la Declaración Anual de la Prima de Seguro de Riesgo de Trabajo ante el IMSS.
9. Mantener un control de los créditos otorgados a los trabajadores por parte de Fonacot previo convenio firmado con el organismo y reportar en forma oportuna al Coordinador de Nómina para su aplicación.
10. Proporcionar orientación a los trabajadores del organismo sobre créditos de vivienda ante el Infonavit.
11. Atender las peticiones de los trabajadores del organismo para consultar el estado de cuenta de ahorro para el retiro en su respectiva Afore.
12. Auxiliar en Solventar las observaciones que en materia de Seguridad Social o Prestaciones realice la Auditoría Superior a la DAPA.
13. Integración del POA de la coordinación para su entrega oportuna al Jefe de Recursos Humanos.
14. Las demás actividades que el Jefe del Departamento o Subdirector de Administración y Finanzas le encomiende con relación a sus funciones.

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	25/Noviembre/2021
		Revisión:	19/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	26/Octubre/2023
		Página:	25 de 1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Auxiliar
Jefe inmediato:	Subdirector Administración y Finanzas
Subordinados:	No lo requiere el puesto
Educación:	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca
Experiencia:	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.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para la elaboración y control de archivos.
- Habilidad para capturar información.
- Habilidad para 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.