	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	1 de 1

## SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Categoría:** Subdirector

**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 del Organismo.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector De Administración y Finanzas
<b>Jefe inmediato:</b>	Director General
<b>Subordinados:</b>	Mensajero
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de tres años en el área administrativa o de finanzas
<b>Formación:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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 el 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. Sancionar las infracciones al Reglamento Interno.
6. Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, resguardo, control y utilización de los Recursos Materiales

7. Coordinar los procesos relacionados con el resguardo, control y utilización de los Recursos Financieros.
8. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para analizar los Proyectos de Inversión que integran al Presupuesto.
9. 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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	2 de 1

## MENSAJERO


**Categoría:** Auxiliar

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

<b>Nombre del puesto</b>	Mensajero
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Bachillerato o carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año trabajando en la DAPA.
<b>Formación:</b>	Conocimiento de las áreas que integran el organismo Conocimiento de la distribución vial de la ciudad.
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	3 de 1

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Categoría:** Jefe de Departamento

**Objetivo:** Administrar eficiente y eficazmente los Recursos Financieros del Organismo.


<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de Egresos, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Ingresos, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo.
<b>Educación:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en manejo de cuentas bancarias, en interpretación de los Estados Financieros y en manejo de programas computacionales de contabilidad.
<b>Formación:</b>	Conocimiento de las áreas (Dirección Técnica, Dirección Comercial, Dirección de Administración y Finanzas y, Dirección de Contraloría Interna) en las que se divide la DAPA. Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado ContPAQ. Conocimiento de la Ley Fiscal, la Ley Federal de Derechos de Aguas Nacionales, la Ley de Auditoría Superior del Estado de S.L.P. y la Ley de Adquisición del Estado de S.L.P (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.
<b>Habilidades:</b>	Tomar decisiones, manejar dinero, trabajar bajo presión, trabajar en equipo, manejo de conflictos, utilizar la calculadora, elaboración y control de archivos, Facilidad de palabra, Don de mando.

**Funciones:**

1. Diseñar y proponer los Estados Financieros del Organismo.
2. Interpretar los Estados Financieros.
3. Coordinar y supervisar la integración de la documentación financiera para su presentación ante la Auditoría Superior del Gobierno del Estado.

**Responsable de:**

1. Integrar el Presupuesto de Ingresos e Inversión del Organismo.
2. Integrar el Presupuesto de gasto corriente, gasto de inversión y pago de pasivos.
3. Estudiar y evaluar las tendencias financieras y los esquemas de financiamiento existentes en el mercado.
4. Hacer cumplir las Normas establecidas (fiscales e internas) relacionadas con el pago de cuotas e impuestos y con el uso de los Recursos Financieros
5. Recibir, Analizar y Solventar las observaciones que en materia contable realice la Auditoría Superior a la DAPA.
6. Cumplir en tiempo y forma con el pago de impuestos y cuotas.
7. Actualizar los procedimientos con relación a las reformas y nuevas Leyes Fiscales.
8. Integrar el POA del Departamento de Recursos Financieros y entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
9. Las demás actividades que ordene el Subdirector de Administración y Finanzas, con relación a sus funciones.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	4 de 1

## COORDINADOR DE EGRESOS

**Categoría:** Coordinador

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

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Egresos
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en manejo del paquete computacional ContPAQ y, en manejo de cuentas de egresos.
<b>Formación:</b>	Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado ContPAQ. 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.
<b>Habilidades:</b>	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. Integrar el catálogo de bancos.
2. Elaborar y entregar contra-recibos.
3. Realizar pagos respectivos a los proveedores, usuarios y empleados.
4. 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).

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 y reposiciones de caja chica.
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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	5 de 1

## COORDINADOR DE CONTABILIDAD

**Categoría:** Coordinador

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

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Contabilidad
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en el área contable.
<b>Formación:</b>	Conocimiento del funcionamiento del paquete computacional de contabilidad llamado ContPAQ. 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.
<b>Habilidades:</b>	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. Analizar para su Integración los gastos por obras realizadas durante el ejercicio.

**Responsable de:**

1. Diseñar y proponer la estructura del Catálogo Contable.
2. Vigilar que los registros contables cumplan con las Normas y tiempos establecidos.
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. Elaborar e interpretar con oportunidad y eficiencia los Estados Financieros.
6. Recibir, Analizar y Solventar las observaciones que en materia de Ingresos y Egresos realice la Auditoría Superior a la DAPA.
7. Integrar documentación financiera en coordinación con todo el departamento de Recursos Financieros para su presentación en Auditoría Superior del Estado.
8. Integrar el POA de su coordinación y entregarlo oportunamente al Jefe de Recursos Financieros para su presentación ante el Subdirector de Administración y Finanzas.
9. Las demás actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	6 de 1

## COORDINADOR DE INGRESOS

**Categoría:** Coordinador

**Objetivo:** Administrar eficientemente los procesos relacionados con las entradas de dinero.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Ingresos
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Lic. en Contaduría Pública. Lic. en Administración.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en manejo de cuentas bancarias, conciliaciones, cortes de caja.
<b>Formación:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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. Proponer y establecer los esquemas de seguridad necesarios y vigilar que estos se cumplan.
2. Integrar el catálogo de bancos.
3. Elaborar las pólizas de ingresos.
4. Realizar los depósitos respectivos.
5. Realizar conciliaciones bancarias

**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. Integrar el POA de su coordinación y entregarlo oportunamente al Jefe de Recursos Financieros para su presentación ante el Subdirector de Administración y Finanzas.
6. Las demás actividades que el Jefe del Departamento le encomiende con relación a sus funciones.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	7 de 1

## ANALISTA ADMINISTRATIVO

**Categoría:** Supervisor

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


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

**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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	8 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Categoría:** Auxiliar

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


<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Bachillerato Técnico en Contabilidad
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en computación o auxiliar contable.
<b>Formación:</b>	Conocimiento y manejo de los paquetes Office.
<b>Habilidades:</b>	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.

**Responsable de:**

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

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	9 de 1

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Categoría:** Jefe de Departamento

**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.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de Compras, Auxiliar Administrativo, Coordinador de Almacenes, Almacenistas, Ayudante, Coordinador de Servicios Generales, Supervisor de Mantenimiento de Edificio, Albañil, Intendente, Jardinero.
<b>Educación:</b>	Carrera Técnica Bachillerato
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de dos años en el área de compras.
<b>Formación:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y</b>  <b>Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	10 de 1

## COORDINADOR DE COMPRAS

**Categoría:** Coordinador

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

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Compras
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Lic. en Contaduría. Lic. en Administración.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años trabajando en algún puesto del nivel medio dentro de la DAPA.
<b>Formación:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, tomar decisiones, manejar dinero, trabajar en equipo, manejo de conflictos, elaboración y control de archivos, Habilidad para negociar.

### **Funciones:**


1. Establecer convenios con proveedores para el suministro de materiales y servicios.
2. Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando recursos.
3. Recibir los materiales y bienes solicitados

### **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. Las demás actividades que ordene el Jefe de Recursos Materiales, con relación a sus funciones.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	11 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Categoría:** Auxiliar


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

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Bachillerato Técnico en Contabilidad
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año como Auxiliar Contable o Auxiliar Administrativo.
<b>Formación:</b>	Conocimientos de control de inventarios. Conocimiento y manejo los paquetes Office. Conocimiento de las legislaciones para adquisiciones y contratos de trabajo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, tomar decisiones, trabajar en equipo, Habilidad para la elaboración y control de archivos.

### Funciones

#### Responsable de:

1. Atender con oportunidad las solicitudes de los bienes y materiales al interior del Organismo.
2. Cotizar con los Proveedores los bienes y materiales solicitados
3. Realizar los pedidos procurando la calidad y optimizando recursos.
4. Recibir los materiales y bienes solicitados
5. Auxiliar en la integración del POA de la Coordinación de compras y entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
6. Las demás actividades que ordene el Coordinador de Compras o Jefe del Departamento con relación a sus funciones.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	12 de 1

## COORDINADOR DE ALMACENES

**Categoría:** Coordinador

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

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

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	13 de 1

## ALMACENISTA

**Categoría:** Auxiliar


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

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Almacenes
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Bachillerato
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año trabajando como almacenista.
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Modelo para la Modernización de la Empresas de Agua y Saneamiento (vigente). Conocimientos de control de inventarios. Conocimientos de control de la calidad. Conocimiento de los materiales utilizados en la DAPA
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para distribuir materiales en el anaquel. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión.

### Funciones

#### Responsable de:

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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	14 de 1

## AYUDANTE

**Categoría:** Ayudante


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

<b>Nombre del puesto</b>	Ayudante
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Secundaria
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año trabajando como almacenista.
<b>Formación:</b>	Conocimientos de limpieza de almacenes. Conocimientos de entrega de materiales.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad para distribuir materiales en el anaquel. Habilidad para trabajar en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión.

### Funciones

#### Responsable de:

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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	15 de 1

## COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

**Categoría:** Coordinador

**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).

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Servicios Generales
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Técnico en electromecánica Técnico en mecánica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en mantenimiento de maquinaria, equipo de transporte y/o mobiliario y equipo.
<b>Formación:</b>	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
<b>Habilidades:</b>	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. Administrar el catálogo de Proveedores de Servicios
2. Resguardar los documentos legales que sustenten la propiedad de los Activos del Organismo.
3. Supervisar las labores de vigilancia.
4. 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.
5. Controlar el suministro de combustibles y lubricantes.
6. Resguardar los activos y las herramientas.

7. Cumplir con las normas establecidas por la comisión de seguridad e higiene.
8. Integrar el POA de la Coordinación de Servicios Generales y entregarlo oportunamente al Subdirector de Administración y Finanzas.
9. Las demás actividades que ordene el Jefe de Recursos Materiales, con relación a sus funciones.



	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	16 de 1

## SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

**Categoría:** Supervisor

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


<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor de Mantenimiento de Edificios
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Bachillerato o equivalente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en mtto de edificios.
<b>Formación:</b>	Conocimiento de jardines y mantenimiento. de edificios Conocimiento y manejo los paquetes Office.
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	17 de 1

## ALBAÑIL

**Categoría:** Albañil

**Objetivo:** Ofrecer soporte al Supervisor de Mantenimiento


<b>Nombre del puesto</b>	Albañil
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Secundaria
<b>Experiencia:</b>	Mínimo de un año, en detalles y acabados de construcción.
<b>Formación:</b>	Conocimientos de fontanería. Conocimientos de carpintería. Conocimiento en albañilería. Conocimiento de la ciudad (respecto a la red de distribución de agua potable y alcantarillado).
<b>Habilidades:</b>	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 admvas.
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 admvas.
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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	18 de 1

## INTENDENTE

**Categoría:** Ayudante


**Objetivo:** Conservar en perfecto estado de limpieza las oficinas y accesos del Organismo

<b>Nombre del puesto</b>	Intendente
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Secundaria
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en trabajo similar.
<b>Formación:</b>	Conocimientos de limpieza
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	19 de 1

## JARDINERO

**Categoría:** Ayudante


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

<b>Nombre del puesto</b>	Jardinero
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo Requiere el Puesto.
<b>Educación:</b>	Secundaria
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en trabajo similar.
<b>Formación:</b>	Conocimiento de herramienta de jardinería Conocimiento de manejo de plagas e insecticidas Conocimiento de pastos y jardines
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	20 de 1

## Jefe de Recursos Humanos

**Categoría:** Jefe de Departamento

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


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

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	21 de 1

## COORDINADOR DE NÓMINA

**Categoría:** Coordinador

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

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



	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	22 de 1

## COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**Categoría:** Coordinador

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


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

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	17 de 1

## COORDINADOR DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES


**Categoría:** Coordinador

**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.

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

	<b>Nombre del Documento</b>	Código de verificación:	
		Fecha de elaboración:	25/Junio/2012
	<b>Manual de Organización y Descripción de Puestos</b>	Revisión:	10/Noviembre/2021
		Última actualización:	En proceso
		Página:	18 de 1

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Categoría:** Auxiliar

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

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector Administración y Finanzas
<b>Subordinados:</b>	No lo requiere el puesto
<b>Educación:</b>	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura trunca
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en áreas administrativas..
<b>Formación:</b>	Conocimiento del Modelo de Administración para Empresas de Agua y Saneamiento (vigente). Conocimiento de las áreas que integran el organismo.
<b>Habilidades:</b>	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.