



"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Cuernavaca, Mor; 09 de enero del 2015

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA  
AV. RÍO MAYO 1100, PLAZA EL CAMPANARIO, COL. VISTA HERMOSA  
PRESENTE:

De conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria celebrado entre la CEMER y el Ayuntamiento de Cuernavaca, de fecha 15 de abril del 2013 y con fundamento en los artículos 1, 3, 5, 13, 14 fracción III; 35 fracción IV; 49, 50, 51 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos; envío a Usted los siguientes anteproyectos:

- Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisaría
- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación Jurídica
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Técnica
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación y Gestión Social
- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Operación
- Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo de Información Clasificada del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

Lo anterior a efecto de emitir el dictamen correspondiente y/o exención de la elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio, a efecto de que puedan ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad". Anexo medios digitales.

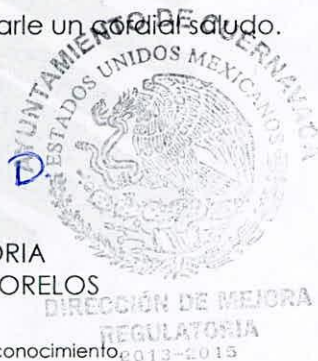
Sin más por el momento, me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

SERGIO HERNÁNDEZ D.

SERGIO HERNÁNDEZ DÍAZ  
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA  
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS



C.C.P. - César Salgado Castañeda.- Secretario de Turismo y Desarrollo Económico.- para su conocimiento

Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00

[www.cuernavaca.gob.mx](http://www.cuernavaca.gob.mx)



@cuernavacagob



/cuernavacagob



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **1** de **210**

**Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y  
Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca**

Cuernavaca, Mor, Diciembre del 2013



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 2 de 210

**CONTENIDO:**

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- IX. DIRECTORIO
- X. HOJA DE PARTICIPACIÓN
- XI. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **3** de **210**

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Remigio Álvarez Andrés  
Director General del SAPAC

### APROBÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Remigio Álvarez Andrés  
Director General del SAPAC

### ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Lic. Kenia Castañeda Salgado  
Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	No. de páginas
	Lic. Kenia Castañeda Salgado	210



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio Cuernavaca, es de observancia general, para todo el personal de confianza de este organismo operador como instrumento de información y de consulta en cuanto a las funciones de cada una de las áreas de este Sistema.

El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

El diseño y difusión de este Manual, obedece a la intención de identificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y a los integrantes de cualquier otra adscripción al SAPAC.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio del Municipio de Cuernavaca, es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta Ciudad, en consecuencia su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Antecedentes Históricos:

El SAPAC es un Organismo Público Descentralizado que se institucionalizó por el Acuerdo de Creación número 3769 de fecha 8 de noviembre de 1995, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos; en el cual se otorgó personalidad jurídica, así como la existencia de un patrimonio propio y la especificación de funciones con autoridad administrativa, atribuciones establecidas en la Ley Estatal de Agua Potable.

El SAPAC ha recibido diferentes nombres a lo largo de su historia:

- Junta Federal de Agua Potable
- Sistema de Agua Potable del Municipio de Cuernavaca
- Comisión Estatal de Agua Potable y Saneamiento de Morelos (CEAPSM)
- Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Cuernavaca (SAPSC), entre otros.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 5 de 210

Este organismo ha dependido del Gobierno Federal, Estatal y Municipal a través de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (SAHOP), de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH); y actualmente de los miembros que integran la Junta de Gobierno del mismo.

En el período en el que la institución todavía recibía el nombre de SAPSC, el organigrama establecía la existencia de tres Direcciones: Dirección General, Dirección de Administración y Dirección Técnica. En el año 1995, bajo la misma administración, se creó la Dirección Comercial.

En el período que comprende los años 1997-2000, bajo una nueva administración, se cambió el nombre al de “**Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca**”, razón social con la que se denomina actualmente, y se reestructuró el Organigrama General creándose la Dirección de Operación, misma que se encontraba integrada a la Dirección Técnica. Igualmente se situó la Contraloría Interna a nivel de dirección y se contó con asesoría jurídica externa.

A inicios de la Administración 2000-2003 se creó la Oficina Jurídica como un Área Staff, también se crea la Unidad de Coordinación y Gestión Social, así mismo y con motivo de las necesidades tan frecuentemente cambiantes de la sociedad.

A principios de la administración 2003-2006 se crea la Unidad de Capacitación y Cultura del Agua como un Área Staff, misma que con los proyectos de capacitación al personal y cultura del agua pretende lograr un mejor desempeño laboral entre sus trabajadores y concientizar a la población estudiantil y a la comunidad en general sobre el uso, cuidado y manejo responsable de este vital liquido, así como del tratamiento de las aguas residuales, también se crea una Secretaría Particular ambas áreas adscritas a la Dirección General.

Durante la administración 2006-2009 se crea la figura de Secretaría Técnica y Asesor de la Dirección General, ambas adscritas a la Dirección General; así como jefaturas de departamento en la Dirección Técnica; creándose también la Unidad de Innovación y Calidad y la Unidad Jurídica, para efficientar y optimizar el desarrollo en esas áreas.

A principios de la administración 2009-2012 se crea la figura de la Coordinación General, adscrita a la Dirección General eliminando la figura de Asesor de la Dirección, así también se suprimen Jefaturas de Departamento en la Dirección Técnica y en la Contraloría Interna, quedando como Jefaturas de Oficina, adscritas a las mismas Unidades Administrativas. Se elimina la Unidad de Innovación y Calidad, quedando el Departamento de Informática, antes adscrito a la Unidad de Innovación y Calidad ahora con adscripción a la Dirección de Administración. La Unidad de Capacitación y Cultura del Agua, pasa a formar parte como Departamento de la Unidad de Coordinación y Gestión Social.



### **III. OBJETIVO**

- Gestionar Recursos Federales para sustituir la red de agua potable en donde sea necesario y optimizar su distribución.
- Difundir y fortalecer la cultura del cuidado del agua.
- Sancionar a las personas que hagan mal uso y desperdicien el agua.
- Hacer llegar a todos los hogares del Municipio la cantidad de agua potable que requieren los habitantes.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Libre y Soberana de Morelos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Agua Potable
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Información Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Norma Oficial Mexicana. NOM 012-SSA1-1994
- Norma Oficial Mexicana. NOM 127-SSA1-1994
- Acuerdo que crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca
- Reglamento Interior del SAPAC
- Reglamento Interno del SAPAC
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca Morelos
- Reglamento de Información Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento de Construcción de Cuernavaca
- Reglamento de Gobierno
- Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015 de Cuernavaca





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **8** de **210**

## **V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**MISIÓN:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca se compromete a dotar con eficiencia, calidad, eficacia y transparencia servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado a los habitantes del municipio de Cuernavaca a través del uso de tecnologías, gestión y aplicación de proyectos profesionales, así como acciones sociales que benefician a la ciudadanía.

**VISIÓN:** El Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca aspira a que en el año 2015 los usuarios le reconozcan como un organismo operador eficiente y transparente, que cumplió con los requerimientos de la ciudadanía en servicios de calidad y atención permanente, y que los proyectos y acciones ejecutados siempre fueron oportunos y estuvieron en armonía con el medio ambiente.

**VALORES:** Honestidad, Lealtad, Vocación, Tolerancia, Respeto, Responsabilidad, Amor, Congruencia, Innovación y Orgullo e Identidad.



# SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA

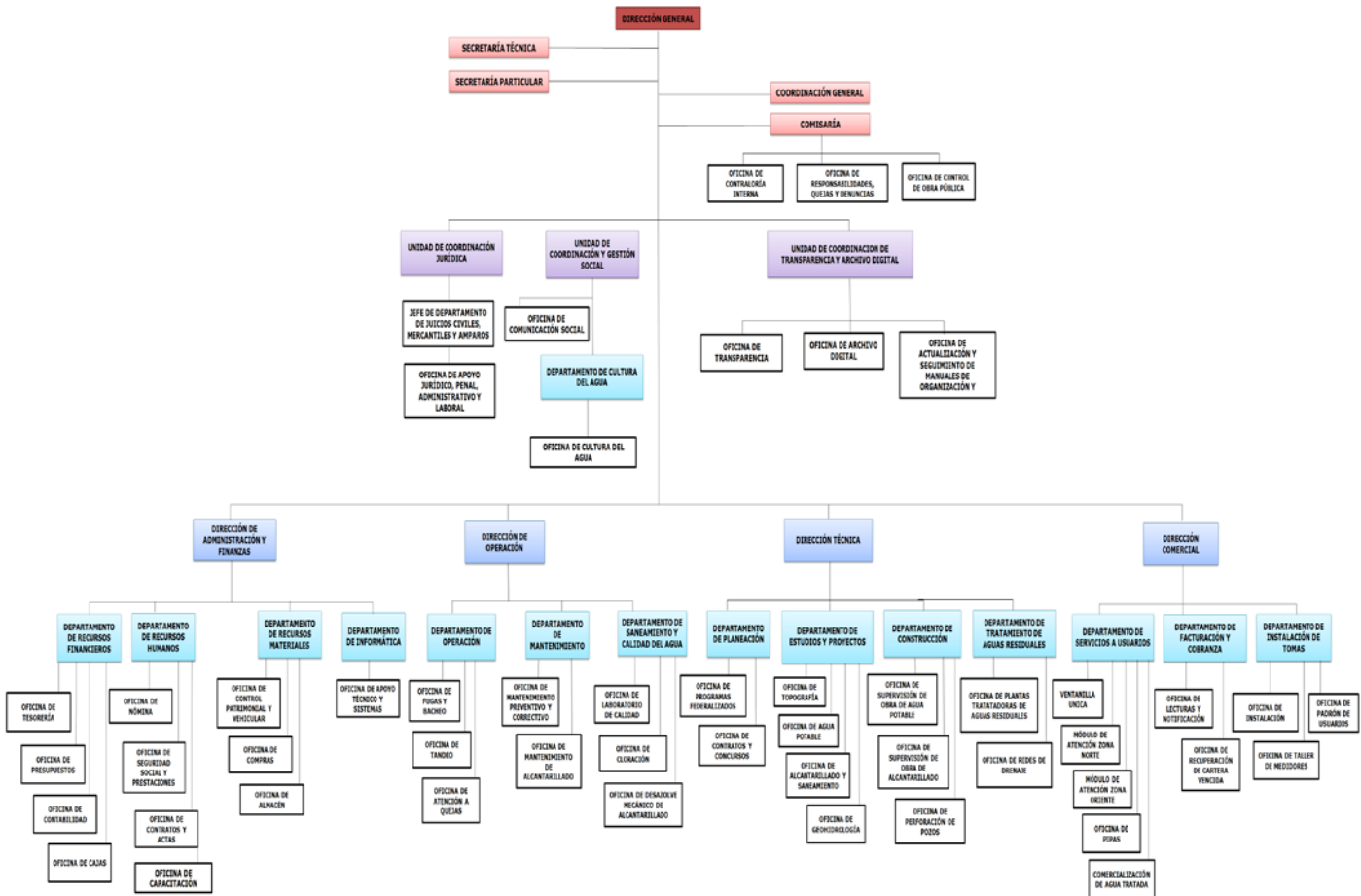
Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 9 de 210

## Manual de Organización 2013

### VI.- ORGANIGRAMA





## **VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Dirección General**

- I. Secretaría Técnica
- II. Secretaría Particular
- III. Coordinación General

### **Unidades Administrativas:**

- I. Comisaria
  - Oficina de Contraloría Interna
  - Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
  - Oficina de Control de Obra Pública
- II. Unidad Jurídica
  - a) Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos
  - Oficina de Apoyo Jurídico Penal, Administrativo y Laboral
- III. Unidad de Coordinación y Gestión Social
  - Oficina de Comunicación Social
  
  - a) Departamento de Cultura del Agua
  - Oficina de Cultura del Agua
- IV. Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital
  - Oficina de Transparencia
  - Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimiento
  - Oficina de Archivo Digital
- V. Dirección de Administración y Finanzas
  - a) Departamento de Recursos Financieros
  - Oficina de Tesorería
  - Oficina de Presupuestos
  - Oficina de Contabilidad
  - Oficina de Cajas



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **11** de **210**

**Manual de Organización 2013**

- b) Departamento de Recursos Humanos
  - Oficina de Nómina
  - Oficina de Seguridad Social y Prestaciones
  - Oficina de Contratos y Actas
  - Oficina de Capacitación

- c) Departamento de Recursos Materiales
  - Oficina de Control Patrimonial y Vehículos
  - Oficina de Compras
  - Oficina de Almacén

- d) Departamento de Informática
  - Oficina de Apoyo Técnico y Sistemas

**VI. Dirección de Operación**

- a) Departamento de Operación
  - Oficina de Fugas y Bacheo
  - Oficina de Tandeo
  - Oficina de Atención a Quejas
- b) Departamento de Mantenimiento
  - Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
  - Oficina de Mantenimiento de Alcantarillado
- c) Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua
  - Oficina de Laboratorio de Calidad
  - Oficina de Cloración
  - Oficina de Desazolve Mecánico de Alcantarillado

**VII. Dirección Técnica**

- a) Departamento de Planeación
  - Oficina de Programas Federalizados
  - Oficina de Contratos y Concursos
- b) Departamento de Estudios y Proyectos
  - Oficina de Topografía
  - Oficina de Agua Potable
  - Oficina de Alcantarillado y Saneamiento
  - Oficina de Geohidrología
- c) Departamento de Construcción



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **12** de **210**

**Manual de Organización 2013**

- Oficina de Supervisión de Obra de Agua Potable
- Oficina de Supervisión de Obra de Agua Alcantarillado
- Oficina de Perforación de Pozos
  
- d) Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales
- Oficina de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales
- Oficina de Redes de Drenaje

**VIII. Dirección Comercial**

- a) Departamento de Servicios a Usuarios
  - Ventanilla Única
  - Módulo de Atención Zona Norte
  - Módulo de Atención Zona Oriente
  - Oficina de Pipas
  - Comercialización de Agua Tratada
  
- b) Departamento de Facturación y Cobranza
  - Oficina de Lecturas y Notificación
  - Oficina de Recuperación de Cartera Vencida
  
- c) Departamento de Instalación de Tomas
  - Oficina de Instalación
  - Oficina de Taller de Medidores
  - Oficina de Padrón de Usuarios



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **13** de **210**

## VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Director General</b>	<b>Nivel:</b>	<b>1</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretario Técnico</li><li>▪ Secretario Particular</li><li>▪ Coordinador General</li><li>▪ Comisario</li><li>▪ Director de Administración y Finanzas</li><li>▪ Director de Operación</li><li>▪ Director Técnico</li><li>▪ Director Comercial</li><li>▪ Titular de la Unidad Jurídica</li><li>▪ Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social</li><li>▪ Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Director General tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 26 de la Ley Estatal de Agua Potable y el artículo 15 del Acuerdo de Creación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, así como las atribuciones establecidas en el artículo 12 de su Reglamento Interior, mismas que a continuación se citan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas;</li><li>II. Programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;</li><li>III. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema;</li><li>IV. Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público y;</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **14** de **210**

V. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga éste Reglamento a las Unidades Administrativas.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **15** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director General</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Hidráulica</li><li>▪ Ingeniería Electromecánica</li><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años afín al cargo	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración Pública</li><li>▪ Administración de Recursos Humanos</li><li>▪ Administración de Recursos Materiales</li><li>▪ Ingeniería Hidráulica</li><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Electromecánica</li><li>▪ Desarrollo Organizacional</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Control Presupuestal</li><li>▪ Normas sanitarias aplicables</li><li>▪ Contabilidad y Finanzas</li><li>▪ Realización de Planes Estratégicos de Desarrollo</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Actitud de servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Consistencia y firmeza</li></ul>	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **16** de **210**

- Capacidad de gestión
- Capacidad de planeación
- Formador de personal
- Habilidad conceptual
- Habilidad humana
- Habilidad Técnica
- Habilidad social



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 17 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Secretario Técnico</b>	<b>Nivel:</b>	26
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Secretario Técnico tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Programar la agenda del Director General para el desarrollo de las actividades de índole política;</li><li>II. Acordar lo que corresponda con el Director General para la organización de sus actividades y que se relacionen con actos públicos en donde se requiera la representación del Organismo;</li><li>III. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General en las reuniones que se tengan dependencias u organismos del sector público y privado;</li><li>IV. Coordinar la organización de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Sistema operador, debiendo concertar el lugar de celebración;</li><li>V. Definir en coordinación con los Directores y Titulares de área los temas de habrán de desarrollarse y los puntos de acuerdo de deberán someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno;</li><li>VI. Convocar a los integrantes e invitados especiales a las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo, según instrucciones directas del Director General;</li><li>VII. Realizar las actas o minutas correspondientes, con motivo de la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno ordinarias y extraordinarias, debiendo recabar las firmas de los asistentes;</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **18** de **210**

- VIII. Dar el debido seguimiento y vigilar el cumplimiento de los puntos de acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Mantener y resguardar el archivo en donde se concentre la información correspondiente a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Elaborar discursos y mensajes, así como el resumen ejecutivo del informe de actividades que anualmente rinde el Director General ante Junta de Gobierno, mediante la recopilación y análisis de información generada por las Direcciones de área para informar amplia y verazmente sobre el estado que guarda la administración;
- XI. Dar cuenta al Director General de toda invitación a actos públicos que se dirijan a aquél, para que se determine lo que proceda en cuanto al cumplimiento con sus compromisos y se dé la representación pública institucional adecuadamente;
- XII. Remitir las invitaciones a los servidores públicos y personalidades reconocidas social y políticamente, a los eventos que realice el Organismo previo acuerdo con el Director General y confirmar su asistencia;
- XIII. Proponer y coordinar estrategias de cabildeo con los organismos e instituciones de los sectores privado y social sobre las materias de interés que sean competencia del organismo;
- XIV. Asesorar al Consejo Consultivo para apoyo en las actividades que le correspondan y;
- XV. Llevar el control y archivo de las publicaciones en periódicos y revistas que se refieran a las actividades que sean realizadas por el organismo operador.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **19** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Secretario Técnico</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Derecho</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Atención a personal</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Logística</li><li>▪ Redacción</li><li>▪ Lenguaje escrito, redacción</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Iniciativa</li><li>▪ Autodisciplina</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **20** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Secretario Particular</b>	<b>Nivel:</b>	26
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
Secretaria Ejecutiva			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Secretario Particular tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Programar la agenda del Director General para el desarrollo de la audiencia pública;</li><li>II. Acordar lo que corresponda con el Director General para la organización de sus actividades;</li><li>III. Colaborar en la atención a la audiencia pública, según instrucciones directas del Director General;</li><li>IV. Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General en relación a la audiencia pública atendida;</li><li>V. Dar cuenta al Director General de toda la correspondencia y escritos que se dirijan a aquél, para que se determine lo que proceda;</li><li>VI. Remitir, previo acuerdo del Director General, la correspondencia a los servidores públicos de la Organismo o de otras dependencias;</li><li>VII. Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Director General;</li><li>VIII. Llevar registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten por el organismo;</li><li>IX. Vigilar que los acuerdos que emita el Director General, se hagan llegar a las Direcciones de área y Unidades Administrativas del Organismo;</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **21** de **210**

- X. Vigilar que los acuerdos que emita el Director General, se hagan llegar autoridades federales, estatales y municipales según corresponda;
- XI. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- XII. Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Director General y;
- XIII. Las demás que le encomiende de manera directa el Director General.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **22** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Secretario Particular</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Derecho</li><li>▪ Licenciado en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Atención a personal</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Logística</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Iniciativa</li><li>▪ Autodisciplina</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **23** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador General</b>	<b>Nivel:</b>	26
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
Secretaria Ejecutiva			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Coordinador General tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Presentar al Director General estrategias de acción y alternativas de actuación ante los conflictos que se presenten, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos para asesorarlo en la Toma de decisiones;</li><li>II. Asesorar y coordinar de manera particular y de acuerdo a las políticas e instrucciones dictadas por el Programa Operativo Anual de trabajo para la solución de demandas y solicitudes de la ciudadanía;</li><li>III. Establecer propuestas de vinculación social y estrategias mediante información oportuna relacionadas a cualquier conflicto en la ciudad competencia del Sistema, a través de la elaboración de escenarios y propuestas para la resolución de conflictos;</li><li>IV. Coordinar censos de opinión e identificar necesidades de gestiones y obras en la ciudad mediante la realización periódica de recorridos en el municipio para estudiar su viabilidad;</li><li>V. Coordinar los trabajos de análisis, evaluación y estudio periódico mediante la información generada por las Direcciones de área para diseñar estratégicamente en conjunción con el Secretario Técnico, la integración de actividades públicas y la preparación de informes estadísticos oficiales con el fin de reportarlos a la Junta de Gobierno;</li><li>VI. Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro municipio en materia de su competencia;</li></ol>			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **24** de **210**

- VII. Presentar al Director General estrategias de acción mediante tarjetas informativas para ponderar las diferentes alternativas de solución a los problemas que competen al Sistema y conocer a quien o quienes se benefician y;
- VIII. Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **25** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador General</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Sociólogo</li><li>▪ Antropólogo Social</li><li>▪ Licenciado en Ciencias Políticas</li><li>▪ Ingeniería Civil</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Atención a personal</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Resolución de conflictos sociales</li><li>▪ Logística</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación</li><li>▪ Manejo de estrategias</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Iniciativa</li><li>▪ Autodisciplina</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **26** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Comisario</b>	<b>Nivel:</b>	<b>2</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Contraloría Interna</li><li>▪ Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias</li><li>▪ Oficina de Control de Obra Pública</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Comisario tendrá las atribuciones señaladas en la Ley Estatal de Agua Potable en su Artículo 27, el Acuerdo de Creación en su Artículo 16 así como las siguientes marcadas el Reglamento Interior:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de las Unidades Administrativas:</li><li>II. Proponer a la Junta los auditores externos;</li><li>III. Proponer al Director General, previa consulta con la Dirección de Administración, la creación, modificación o supresión de oficinas o departamentos a su cargo;</li><li>IV. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios, y el informe de labores de las oficinas a su cargo;</li><li>V. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de éste Reglamento, así como los casos no previstos en él;</li><li>VI. Establecer el programa de auditoría de las Unidades Administrativas, así como los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación;</li><li>VII. Realizar, de manera selectiva, auditorías a las Unidades Administrativas o cuando lo soliciten los propios Titulares de dichas Unidades;</li><li>VIII. Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas y proponer a los titulares de las Unidades Administrativas, las acciones y medidas correctivas que</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 27 de 210

sean pertinentes;

- IX. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos;
- X. Participar en el proceso de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones y ejecución de la obra pública así como en la entrega recepción de la misma;
- XI. Verificar y supervisar que los concursos de obra pública y adquisiciones se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
- XII. Promover la simplificación administrativa en las Unidades Administrativas para agilizar los procedimientos de funcionamiento interno así como reducir los trámites y modernizar los sistemas de atención al público;
- XIII. Recibir y atender las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
- XIV. Aplicar el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades a los Servidores Públicos del Sistema de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación relativa y aplicable;
- XV. Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los Servidores Públicos del Sistema y;
- XVI. Validar los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, que suscriba el Sistema.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **28** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Comisario</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Derecho</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración Pública</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Auditoría</li><li>▪ Sistemas de Control Interno</li><li>▪ Financieros</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Respeto</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Consistencia y firmeza</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **29** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contraloría Interna</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Comisario			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Auditar las áreas administrativas( Dirección de Administración y Dirección Comercial);</li><li>II. Supervisar las áreas de cajas;</li><li>III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de su unidad;</li><li>IV. Formular, coordinar, supervisar y dar seguimiento al sistema integral de control;</li><li>V. Acordar con el Contralor los asuntos encomendados a la unidad;</li><li>VI. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del SAPAC;</li><li>VII. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Contraloría;</li><li>VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos establecidos;</li><li>IX. Establecer normas y directrices generales para el desarrollo informativo e informático de la contraloría y;</li><li>X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **30** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contraloría Interna</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Derecho</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años en auditoría	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración Pública</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Auditoría</li><li>▪ Sistemas de Control Interno</li><li>▪ Financieros</li><li>▪ Fiscales</li><li>▪ Contables</li><li>▪ Laborales</li><li>▪ Procesos Públicos de Licitación</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Conocimiento de las normas para adquisición de bienes</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Respeto</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **31** de **210**

- Honestidad
- Consistencia y firmeza
- Manejo de relaciones interpersonales





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 32 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Comisario			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias. tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Proponer al Contralor Interno, las políticas y lineamientos relacionados con la atención e investigación de quejas y denuncias, así como la substanciación de los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del organismo;</li><li>II. Implementar programas para dar a conocer a los servidores públicos del organismo los deberes que deben cumplir en el desempeño de su cargo;</li><li>III. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la prestación de los servicios públicos;</li><li>IV. Coordinar y controlar, el sistema de atención de quejas y denuncias del organismo;</li><li>V. Recibir las quejas o denuncias, en contra de servidores públicos del organismo, por el incumplimiento de los deberes que impone la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el reglamento interior del SAPAC y los manuales de organización y procedimientos vigentes y aplicables;</li><li>VI. Solicitar la ratificación de las quejas o denuncias presentadas por escrito y en su caso, pedir la ampliación o aclaración de la mismas;</li><li>VII. Llevar a cabo el procedimiento de investigación de las quejas y denuncias, para lo cual podrá solicitar la comparecencia de los servidores públicos involucrados en la investigación, así como la de personas ajenas al organismo, cuya declaración sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;</li><li>VIII. Resolver sobre la procedencia de la queja o denuncia, emitiendo la determinación</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **33** de **210**

correspondiente, la cual deberá hacer del conocimiento al denunciante o quejoso, y en su caso, al servidor público involucrado y al superior jerárquico;

- IX. Substanciar y resolver, en los términos de la ley de la materia, los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los servidores públicos del Organismo;
- X. Notificar al servidor público, al titular de la dependencia de su adscripción y al área de recursos humanos del Organismo, el resultado del procedimiento administrativo de responsabilidad iniciado en su contra;
- XI. Hacer del conocimiento a través del Contralor Interno, a los órganos de control del Municipio, Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos del Organismo, una vez que hayan causado ejecutoria;
- XII. Coadyuvar con los órganos de control del Municipio, Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos, orientando en materia de situación patrimonial a los servidores públicos que estén obligados a rendir declaración de bienes patrimoniales;
- XIII. Las demás que determine el Comisario, así como las disposiciones Jurídicas y administrativas aplicables.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **34** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias.</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Derecho</li><li>▪ Licenciatura en Administración</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
2 años mínimo de Experiencia	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración Pública</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Auditoría</li><li>▪ Sistemas de Control Interno</li><li>▪ Financieros</li><li>▪ Fiscales</li><li>▪ Contables</li><li>▪ Laborales</li><li>▪ Procesos Públicos de Licitación</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Conocimiento de las normas para adquisición de bienes</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Respeto</li><li>▪ Honestidad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **35** de **210**

- Consistencia y firmeza
- Manejo de relaciones interpersonales



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **36** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Control de Obra Pública</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Comisario			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de la Oficina de Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Auditar las áreas Operativas (Técnica y Operación);			
II. Realizar revisiones de control interno;			
III. Realizar auditorías en materia de obra pública;			
IV. Proponer al titular de la Contraloría Interna la política de control y supervisión de las unidades administrativas (Dirección Técnica y Dirección de Operación), así como los sistemas para su instrumentación, control, inspección y ejecución;			
V. Proponer al Contralor Interno, la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que deban regir el funcionamiento del sistema integral de control y seguimiento;			
VI. Dar el seguimiento y evaluación del cumplimiento integral de los planes, programas y proyectos de las Direcciones y Unidades del SAPAC;			
VII. Realizar de manera selectiva, las auditorías a las Direcciones y Unidades, así como aquellas que en forma directa le soliciten los titulares de las Direcciones y Unidades a la Contraloría;			
VIII. Analizar los dictámenes de las auditorías internas y externas, y en su caso proponer las acciones y medidas correctivas pertinentes, al titular de la Contraloría;			
IX. Turnar a la Oficina de Responsabilidades Quejas y Denuncias, de acuerdo a la Ley			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 37 de 210

Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías, si de éstos se desprenden presuntas responsabilidades de los servidores públicos;

- X. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Organismo;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de la Dirección Técnica y Administrativa, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;
- XII. Revisar y dictaminar que los presupuestos de ejecución de obras, se apeguen a los volúmenes programados y a los costos del catálogo de precios unitarios;
- XIII. Asistir en el proceso de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma; así como en su y entrega-recepción;
- XIV. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;
- XV. Elaborar y someter a la aprobación del Contralor Interno los Programas Anuales de Auditoría Interna y revisiones de las Direcciones y Unidades y;
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el Comisario.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **38** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Control de Obra Pública</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li><li>▪ Licenciado en Derecho</li><li>▪ Licenciado en Administración</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años en auditoría	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración Pública</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Auditoría</li><li>▪ Sistemas de Control Interno</li><li>▪ Financieros</li><li>▪ Laborales</li><li>▪ Procesos Públicos de Licitación</li><li>▪ Manejo en contabilidad</li><li>▪ Conocimientos fiscales</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Respeto</li><li>▪ Honestidad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **39** de **210**

- Consistencia y firmeza
- Inteligencia práctica
- Planeación y programación del trabajo
- Toma de decisiones en condiciones bajo presión





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **40** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad Jurídica</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos</li><li>▪ Oficina de Apoyo Jurídico, Penal, Administrativo y Laboral</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Titular de la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;</li><li>II. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;</li><li>III. Presentar denuncias o querellas, promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, dentro o fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Sistema;</li><li>IV. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en los que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Director General con la periodicidad que éste determine;</li><li>V. Poner en conocimiento del Director General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;</li><li>VI. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;</li><li>VII. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **41** de **210**

convenga a los intereses del Sistema, en los asuntos a su cargo;

- VIII. Prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico a las Unidades Administrativas, siempre que lo soliciten;
- IX. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Sistema se respete la normatividad jurídica y administrativa aplicable y;
- X. Participar en el análisis y las reformas conducentes al marco legal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, con el propósito de que dichas disposiciones respondan a la realidad del servicio y del Organismo.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **42** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad Jurídica</b>
<b>Escolaridad:</b>	
	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	
	Mínimo 3 años
<b>Conocimientos:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Derecho Laboral</li><li>▪ Derecho Civil</li><li>▪ Derecho Penal</li><li>▪ Derecho Administrativo</li><li>▪ Derecho de Amparo</li><li>▪ Conocimientos fiscales</li><li>▪ Ofimática</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Ética</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Apego a normas jurídicas y políticas</li><li>▪ Disciplina</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Apertura Mental</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Respeto</li><li>▪ Consistencia y firmeza</li></ul>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **43** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
----------------	--	---------------	----------

**Jefe Inmediato:**

Titular de la Unidad Jurídica

**Personal a su Cargo:**

- Oficina de Apoyo Jurídico, Penal, Administrativo y Laboral

**Funciones Principales:**

El Jefe del Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en materia civil, mercantil y amparo en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- II. Promover demandas y juicios en materia civil, mercantil y amparo, dentro o fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Sistema;
- III. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en los que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica con la periodicidad que éste determine;
- IV. Poner en conocimiento al Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- V. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;
- VI. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Sistema, en los asuntos a su cargo;
- VII. Prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico a las Unidades Administrativas,



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **44** de **210**

siempre que lo soliciten;

- VIII. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Sistema se respete la normatividad jurídica y administrativa aplicable;
- IX. Participar en el análisis y las reformas conducentes al marco legal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, con el propósito de que dichas disposiciones respondan a la realidad del servicio y del Organismo.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **45** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe del Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos</b>
<b>Escolaridad:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Derecho</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	
	Mínimo 3 años
<b>Conocimientos:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Derecho Civil</li><li>▪ Derecho Administrativo</li><li>▪ Derecho Mercantil</li><li>▪ Derecho de Amparo</li><li>▪ Derecho Penal</li><li>▪ Derecho Laboral</li><li>▪ Ofimática</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Razonamiento lógico</li><li>▪ Hábito o aptitud para la comprensión de lectura</li><li>▪ Aptitud para relacionarse con otras personas</li><li>▪ Capacidad de Trabajo en equipo</li><li>▪ Pensamiento crítico</li><li>▪ Sentimiento de solidaridad</li><li>▪ Vocación conciliadora</li><li>▪ Habilidad para entablar relaciones interpersonales</li><li>▪ Habilidad para la búsqueda de soluciones alternativas</li><li>▪ Habilidad para la comunicación oral y escrita</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, una actitud ética y espíritu de investigación</li><li>▪ Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Apego a normas jurídicas y políticas</li></ul>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **46** de **210**

- Planeación y programación del trabajo
- Excelencia y calidad
- Consistencia y firmeza



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 47 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Apoyo Jurídico, Penal, Administrativo y Laboral</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe del Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de la Oficina de Apoyo Jurídico, Penal, Administrativo y Laboral tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Representar jurídicamente al Sistema en todos los juicios o negocios en materia administrativa, penal y laboral en que intervenga como parte o con cualquier carácter, que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;</li><li>II. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Sistema tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;</li><li>III. Presentar denuncias o querellas, dentro o fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Sistema;</li><li>IV. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia administrativa, penal y laboral en los que el Sistema sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica con la periodicidad que éste determine;</li><li>V. Poner en conocimiento del Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;</li><li>VI. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del Sistema, se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;</li><li>VII. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Sistema, en los asuntos a su cargo;</li></ol>			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **48** de **210**

- VIII. Prestar apoyo y asesoría de carácter jurídico a las Unidades Administrativas, siempre que lo soliciten;
- IX. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Sistema se respete la normatividad jurídica y administrativa aplicable y;
- X. Participar en el análisis y las reformas conducentes al marco legal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, con el propósito de que dichas disposiciones respondan a la realidad del servicio y del Organismo.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **49** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Apoyo Jurídico, Penal, Administrativo y Laboral</b>
<b>Escolaridad:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Derecho</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	
	Mínimo 2 años
<b>Conocimientos:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Derecho Laboral</li><li>▪ Derecho Civil</li><li>▪ Derecho Penal</li><li>▪ Derecho Administrativo</li><li>▪ Derecho de Amparo</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Razonamiento lógico</li><li>▪ Hábito o aptitud para la comprensión de lectura</li><li>▪ Aptitud para relacionarse con otras personas</li><li>▪ Capacidad de Trabajo en equipo</li><li>▪ Pensamiento crítico</li><li>▪ Sentimiento de solidaridad</li><li>▪ Vocación conciliadora</li><li>▪ Habilidad para entablar relaciones interpersonales</li><li>▪ Habilidad para la búsqueda de soluciones alternativas</li><li>▪ Habilidad para la comunicación oral y escrita</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, una actitud ética y espíritu de investigación</li><li>▪ Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Apego a normas jurídicas y políticas</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Consistencia y firmeza</li></ul>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **50** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Comunicación Social</li><li>▪ Departamento de Cultura del Agua</li><li>▪ Oficina de Cultura del Agua</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social tendrá las siguientes atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General;</li><li>II. Planear la estrategia de difusión a través de prensa, radio, televisión y medios alternos: Impresos, bardas, espectaculares, periódico mural, periódicos, multimedia, internet, entre otros;</li><li>III. Promover acciones y mecanismos de coordinación entre el Departamento de Comunicación Social e Imagen del H. Ayuntamiento para uniformar y sistematizar los métodos de difusión;</li><li>IV. Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación;</li><li>V. Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;</li><li>VI. Elaborar el programa de información al usuario de las sanciones formas de pago;</li><li>VII. Analizar y emitir previo acuerdo con el Director General, opinión sobre las acciones y mecanismos de difusión, así como coordinar la aplicación de los mismos;</li><li>VIII. Mantener informado al personal de las Unidades Administrativas de los objetivos,</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 51 de 210

programas y actividades institucionales y de las corrientes de opinión que se generen en el Municipio de Cuernavaca respecto a las mismas;

- IX. Someter a consideración del Director General, el presupuesto de egresos, para la difusión de las actividades y acciones inherentes y;
- X. Elaborar programas de promoción sobre Cultura del Agua en coordinación con los organismos correspondientes (Escuelas, Instituciones e Industrias).



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 52 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Comunicación</li><li>▪ Periodismo</li><li>▪ Publicidad y Relaciones Públicas</li><li>▪ Licenciatura en Administración o carrera afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de información</li><li>▪ Manejo de bases de datos</li><li>▪ Manejo de imagen</li><li>▪ Medios de comunicación</li><li>▪ Sistemas de edición</li><li>▪ Diseño gráfico</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Logística</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Compromiso</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Intuición</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Entusiasmo</li><li>▪ Confiabilidad</li><li>▪ Estrategia</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Respeto</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **53** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Comunicación Social</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión social			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Ejecutiva</li><li>▪ Secretaria Ejecutiva</li><li>▪ Asistente de Dirección</li><li>▪ Asistente de Dirección</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de la Oficina de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Proponer el contenido de la edición mensual de la revista institucional (seleccionar contenidos y propuesta de diseño);</li><li>II. Verificar la correcta recepción y tratamiento de quejas a través de medios de comunicación;</li><li>III. Supervisar el envío correcto de monitoreo de medios y síntesis informativa;</li><li>IV. Recepción y atención a medios de comunicación;</li><li>V. Supervisar manejo de redes sociales;</li><li>VI. Atender y ejecutar la estrategia de difusión generada por el Titular de la Unidad;</li><li>VII. Producir y proponer los mensajes a difundirse en medios de comunicación;</li><li>VIII. Proponer información sobre programas y actividades al personal y;</li><li>IX. Las que indique su superior inmediato.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **54** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Comunicación Social</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Manejo de información ▪ Manejo de base de datos ▪ Manejo de redes sociales ▪ Diseño y manejo de imagen ▪ Medios de Comunicación ▪ Sistemas de edición ▪ Diseño Gráfico ▪ Manejo de información confidencial ▪ Logística ▪ Ofimática	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Planeación y programación del trabajo ▪ Servicio ▪ Toma de decisiones ▪ Liderazgo ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Comunicación oral y escrita ▪ Apertura Mental ▪ Excelencia y calidad ▪ Inteligencia emocional ▪ Creatividad ▪ Organización ▪ Iniciativa ▪ Apertura y flexibilidad	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 55 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Cultura del Agua</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
▪ Jefe de Oficina de Cultura del Agua			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Departamento de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Instrumentar los programas de promoción de Cultura del Agua en las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con las autoridades de la comunidad;			
II. Desarrollar, en las instituciones educativas de la Ciudad, actividades de promoción y capacitación en materia de Cultura del Agua, en coordinación con las autoridades educativas;			
III. Instalar, consolidar y operar permanentemente un Espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;			
IV. Planear y desarrollar los programas anuales de capacitación, en relación con las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo;			
V. Denunciar ante la Comisión Nacional del Agua, los casos de contaminación en cauces federales que ocasionen o puedan ocasionar daños a la salud;			
VI. Difundir las medidas esenciales de prevención, que la población debe conocer y practicar, para el uso higiénico y racional del agua así como para evitar enfermedades transmisibles por el recurso y;			
VII. Fomentar que las asociaciones, colegios de profesionistas, cámaras de la industria y comercio locales, así como otros organismos afines, generen y adopten métodos y tecnologías que reduzcan la contaminación del agua y aseguren su aprovechamiento racional.			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **56** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Cultura del Agua</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Comunicación Humana</li><li>▪ Licenciatura en Psicología</li><li>▪ Licenciatura en Pedagogía</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Psicología</li><li>▪ Pedagogía</li><li>▪ Administración</li><li>▪ Comunicación Humana</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Apertura Mental</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Iniciativa</li><li>▪ Apertura y flexibilidad</li><li>▪ Autodisciplina</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 57 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Cultura del Agua</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Cultura del Agua			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de la Oficina de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Impartir talleres, conferencias y diversas dinámicas del modelo de Casa Ecológica y saludable provistas con tecnologías innovadoras y sostenibles, las cuales satisfacen necesidades básicas relacionadas a viviendas, energía y agua;</p> <p>II. Difundir las tecnologías alternativas enfocadas en la satisfacción de las principales necesidades ecológicas de la ciudad de Cuernavaca y éstas sean replicadas por los pobladores de la misma;</p> <p>III. Sugerir acciones para intercambiar y unificar programas con otros organismos, a fin de lograr una mayor cobertura y optimizar recursos y;</p> <p>IV. Promover una cultura de conservación del medio ambiente, desde la niñez y la juventud, hasta los adultos en el que participen todos los sectores de la sociedad.</p>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **58** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Cultura del Agua</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Nivel Medio Superior o Carrera Técnica	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Administración ▪ Comunicación Humana ▪ Psicología ▪ Ofimática ▪ Pedagogía	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Comunicación oral ▪ Excelencia y calidad ▪ Creatividad ▪ Iniciativa ▪ Honestidad ▪ Lealtad	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **59** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Transparencia</li><li>▪ Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos</li><li>▪ Oficina de Archivo Digital</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital tendrá las siguientes atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, al Director General;</li><li>II. Llevar el control del sistema de administración y calidad, a través de la recopilación de documentos y archivos electrónicos;</li><li>III. Proponer el plan de trabajo e informe de labores de la Unidad a su cargo al Director General;</li><li>IV. Realizar programas de revisión constante a los procedimientos y procesos establecidos en cada una de las Unidades Administrativas, promoviendo acciones alternas dirigidas a la mejora continua;</li><li>V. Proponer a la Dirección General, conjuntamente con las unidades administrativas mejoras a los procedimientos y procesos vigentes;</li><li>VI. Difundir en las Unidades Administrativas las modificaciones de mejoras a los procedimientos y procesos reestructurados;</li><li>VII. Ser enlace de los proyectos: Programa Operativo Anual, Indicadores de Desempeño,</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **60** de **210**

Evaluaciones, Indicadores del Programa Agenda Desde lo Local, ante el H. Ayuntamiento de Cuernavaca;

- VIII. Recopilar, elaborar y entregar la información solicitada por el H. Ayuntamiento de Cuernavaca para los proyectos: Programa Operativo Anual, Indicadores de Desempeño, Evaluaciones e Indicadores del Programa Agenda Desde lo Local;
- IX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data.
- X. Ser titular de la UDIP (Unidad de Información Pública);
- XI. Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- XII. Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- XIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- XIV. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- XVI. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- XVII. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- XVIII. Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma;
- XIX. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **61** de **210**

Documentación o el IMIPE, según sea el caso;

- XX. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública;
- XXI. Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico;
- XXII. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;
- XXIII. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;
- XXIV. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XXV. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración y;
- XXVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director General.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **62** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Informática</li><li>▪ Licenciatura en Derecho</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de bases de datos</li><li>▪ Administración</li><li>▪ Archivonomía</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Contables</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Programas Operativos Anuales</li><li>▪ Indicadores de resultados</li><li>▪ Transparencia y rendición de cuentas</li><li>▪ Ley de Información Pública</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Desarrollo Organizacional</li><li>▪ Informática</li><li>▪ Software de diseño</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Análisis</li><li>▪ Compromiso</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Intuición</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Confiabilidad</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **63** de **210**

- Trabajo bajo presión





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **64** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Transparencia</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Proponer el plan de trabajo e informe de labores de la Oficina de Transparencia al Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital;			
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data;			
III. Difundir a las unidades administrativas correspondientes la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;			
IV. Promover en las Unidades Administrativas la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;			
V. Recopilar, adecuar y actualizar la información del portal web referente al apartado de Transparencia del Organismo; cada vez que las unidades proporcionen la información y en casos especiales de evaluaciones focalizadas realizadas por el IMIPE;			
VI. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;			
VII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;			
VIII. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **65** de **210**

- IX. Realizar los trámites y gestiones dentro del Organismo para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- X. Recopilar, elaborar y entregar los reportes de la información solicitada por el Ayuntamiento de Cuernavaca para los proyectos: Programa Operativo Anual, Indicadores de Desempeño mensuales, Evaluaciones trimestrales, Indicadores del Programa Agenda Desde lo Local y Guía de Trámites y;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **66** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Transparencia</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Derecho</li><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Transparencia y rendición de cuentas</li><li>▪ Ley de Información Pública</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Informática</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Análisis</li><li>▪ Compromiso</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Intuición</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Confiabilidad</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **67** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Proponer el plan de trabajo e informe de labores de la Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos al Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital;			
II. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios del Organismo en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas al Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital;			
III. Llevar el control del sistema de administración y calidad, a través de la recopilación de documentos y archivos electrónicos;			
IV. Realizar programas de revisión constante a los procedimientos y procesos establecidos en cada una de las Unidades Administrativas del Organismo, promoviendo acciones alternas dirigidas a la mejora continua;			
V. Proponer al Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital, conjuntamente con las unidades administrativas mejoras a los procedimientos y procesos vigentes;			
VI. Difundir en las Unidades Administrativas del Organismo las modificaciones de mejoras a los procedimientos y procesos reestructurados y;			
VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **68** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización y Procedimientos</b>
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas o afín</li><li>▪ Contador Público</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mínimo 2 años
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Desarrollo organizacional</li><li>▪ Informática</li><li>▪ Software de diseño</li><li>▪ Ofimática</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Análisis</li><li>▪ Compromiso</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Intuición</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Confiabilidad</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **69** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Archivo Digital</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Archivo Digital tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Proponer el plan de trabajo e informe de labores de la Oficina de Archivo Digital al Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital;			
II. Ser Titular del Área Coordinadora de Archivos del Organismo ante el IMIPE;			
III. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;			
IV. Establecer con el titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma;			
V. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso;			
VI. Establecer en conjunto con el Instituto Estatal de Documentación, el IMIPE y el Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital los programas de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas del Organismo;			
VII. Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico;			
VIII. Definir los criterios archivísticos específicos al interior del Organismo para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **70** de **210**

actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

- IX. Determinar junto con el Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental;
- X. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XI. Determinar el formato de inventario que deben realizar las Unidades Administrativas del Organismo resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración y;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 71 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Archivo Digital</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Archivonomía</li><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de bases de datos</li><li>▪ Administración</li><li>▪ Archivonomía</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Ley de Información Pública</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Informática</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Creatividad</li><li>▪ Análisis</li><li>▪ Compromiso</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Intuición</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Confiabilidad</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **72** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Administración</b>	<b>Nivel:</b>	<b>2</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Departamento de Recursos Financieros</li><li>▪ Oficina de Tesorería</li><li>▪ Oficina de Presupuestos</li><li>▪ Oficina de Contabilidad</li><li>▪ Oficina de Cajas</li><li>▪ Departamento de Recursos Humanos</li><li>▪ Oficina de Nómina</li><li>▪ Oficina de Seguridad Social y Prestaciones</li><li>▪ Oficina de Contratos y Actas</li><li>▪ Oficina de Capacitación</li><li>▪ Departamento de Recursos Materiales</li><li>▪ Oficina de Control Patrimonial y Vehículos</li><li>▪ Oficina de Compras</li><li>▪ Oficina de Almacén</li><li>▪ Departamento de Informática</li><li>▪ Oficina de Apoyo Técnico y Sistemas</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Director de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Controlar la política de la Dirección, así como la correspondiente a los departamentos a su cargo;</li><li>II. Proponer al Director General, las políticas de desarrollo administrativo en materia de organización, de recursos financieros, humanos y materiales, del patrimonio del Sistema;</li><li>III. Proponer al Director General, los programas de modernización administrativa;</li><li>IV. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 73 de 210

para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;

- V. Actualizar cuando fuere necesario, en coordinación con la Unidad Jurídica el Reglamento de Trabajo de los Servidores Públicos del Sistema;
- VI. Verificar e inspeccionar la recepción y entrega de las Unidades Administrativas, con la participación de la Contraloría Interna y;
- VII. Promover el anteproyecto de presupuesto del Sistema, previo análisis y propuesta debidamente sustentado por proyectos y necesidades de las Unidades Administrativas;
- VIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Sistema en coordinación con las Unidades Administrativas según necesidades y propuestas autorizadas;
- IX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Director General;
- X. Expedir el nombramiento del personal de base y de confianza del Sistema; autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas y listas de raya, en los términos de las disposiciones vigentes; y aprobar y realizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, previa autorización del Director General;
- XI. Autorizar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales, previo acuerdo de Dirección General;
- XII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, los estímulos y recompensas que establezca la Ley o el Contrato Colectivo;
- XIV. Expedir el sistema de pagos y liquidaciones del personal, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones. Como parte del mismo sistema, elaborar y pagar la nómina de jubilados y pensionados;
- XV. Instrumentar los programas de evaluación conducentes para definir, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, las necesidades de capacitación del personal adscrito a su área;



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **74** de **210**

- XVI. Planear y desarrollar los programas anuales de capacitación, en relación con las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XVII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de inventario para el registro de la propiedad inmobiliaria del sistema;
- XVIII. Emitir los oficios de aprobación de aplicación de recursos para la ejecución de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y servicios de conformidad con el programa aprobado por la junta;
- XIX. Dar seguimiento continuo a los procedimientos y procesos internos dirigidos a todos los niveles de las unidades administrativas, de tal forma que no existan puestos y direcciones sin la debida supervisión y con el nivel constante de compromiso de hacer el trabajo en tiempo y forma;
- XX. Mantener comunicación e información con los auditores y consultores externos; caso de ser procedente;
- XXI. Evaluar el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas conforme a los lineamientos previamente establecidos en el sistema;
- XXII. Proponer a las Unidades Administrativas, programas de mejora continua que permitan mejorar la atención a los usuarios del servicio de agua potable, así como eficientar los procesos administrativos y;
- XXIII. Atender los seguimientos de las actividades y programas especiales asignados por la Dirección General.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **75** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Administración</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fiscales</li><li>▪ Laborales</li><li>▪ Auditoría</li><li>▪ Misceláneos</li><li>▪ Interpretación de estados financieros</li><li>▪ Contables</li><li>▪ Administración Pública</li><li>▪ Administración de Recursos Humanos</li><li>▪ Administración de Recursos Materiales</li><li>▪ Desarrollo Organizacional</li><li>▪ Control Presupuestal</li><li>▪ Manejo de recursos humanos, materiales y financieros</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito, redacción</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Apertura Mental</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **76** de **210**

- Apego a Políticas
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 77 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director de Administración y Finanzas			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Tesorería</li><li>▪ Oficina de Presupuestos</li><li>▪ Oficina de Contabilidad</li><li>▪ Oficina de Cajas</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Supervisar y revisar la información contable para la emisión de los estados financieros;</li><li>II. Revisar y presentar los pagos provisionales y anuales de impuestos retenidos, ISR e IVA;</li><li>III. Coordinar la elaboración del presupuesto;</li><li>IV. Supervisar el control presupuestal mensual y anual;</li><li>V. Llevar el control de los recursos financieros depositadas en las cuentas bancarias y el manejo de efectivo y;</li><li>VI. Supervisar y controlar que los ingresos cobrados se depositen correctamente en las cuentas para tal fin.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **78** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li><li>▪ Licenciado en Administración de Empresas</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Contabilidad</li><li>▪ Presupuesto</li><li>▪ Finanzas</li><li>▪ Impuestos</li><li>▪ Contabilidad gubernamental</li><li>▪ Control Presupuestal</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **79** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Tesorería</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
▪ Asistente de Dirección			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Elaboración de cheques de pago a proveedores;			
II. Turnar los cheques para validación y autorización;			
III. Control de flujo de gastos del organismo;			
IV. Control del flujo del efectivo y fondo fijo de caja;			
V. Control e información de saldos bancarios y manejo de líneas electrónicas de bancos;			
VI. Reporte de saldos diarios y cheques cobrados;			
VII. Recepción de facturas para tramite de pago y;			
VIII. Protección de cheques.			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **80** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Tesorería</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li><li>▪ Técnico Contable</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contabilidad general</li><li>▪ Contabilidad gubernamental</li><li>▪ Análisis</li><li>▪ Archivo</li><li>▪ Manejo de información</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Analítica</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Capacidad numérica</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Llenado diario de formatos</li><li>▪ Dinámica</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **81** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Presupuestos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
▪ Secretaria Ejecutiva			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Presupuestos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaboración del presupuesto mensual y anual de cada dirección y áreas staff;</li><li>II. Elaboración de la cuenta pública mensual y trimestral;</li><li>III. Elaboración de los ajustes presupuestales entre direcciones;</li><li>IV. Previsión de las facturas de gastos del órgano operador;</li><li>V. Todas las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento;</li><li>VI. Conciliación mensual entre las oficinas de almacén, adquisiciones y contabilidad y;</li><li>VII. Elaboración del análisis del gasto a ejercer en el ejercicio inmediato siguiente de acuerdo a las necesidades reflejando en el mismo los alcances y metas.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **82** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Presupuestos</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Licenciatura en Contaduría Pública	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Contabilidad General. ▪ Contabilidad Gubernamental. ▪ Análisis. ▪ Archivo. ▪ Manejo de Información. ▪ Presupuesto Municipal.	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Honestidad ▪ Analítica ▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Capacidad numérica	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **83** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contabilidad</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistente de Dirección</li><li>▪ Jefe de Sección A</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Elaboración mensual de acuerdo con los auxiliares contables, las declaraciones de impuestos y turnarlas al supervisor para pago;</li><li>II. Elaboración mensual la declaración informativa de operaciones con terceros; Revisar la integración de las pólizas cheque;</li><li>III. Seguimiento a las pólizas cheque con documentación incompleta;</li><li>IV. Revisión de las conciliaciones bancarias;</li><li>V. Revisión de la conciliación de ingresos y;</li><li>VI. Apoyo en las diferentes actividades encomendadas por el jefe inmediato.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **84** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contabilidad</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Licenciatura en Contaduría Pública	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Contabilidad general. ▪ Contabilidad gubernamental. ▪ Análisis. ▪ Archivo. ▪ Manejo de información	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Honestidad ▪ Analítica ▪ Responsabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Capacidad numérica ▪ Toma de decisiones.	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **85** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Cajas</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Financieros			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
▪ Cajeras			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Cajas tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Solicitar morralla desglosando monedas;			
II. Verificar los depósitos de las cajeras;			
III. Capturar la cobranza de bancos;			
IV. Imprimir los cortes definitivos en general;			
V. Elaboración de reporte de ingresos en Excel;			
VI. Control de cajeras y;			
VII. Elaboración de requisiciones y solicitudes de papelería y servicios.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **86** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Cajas</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li><li>▪ Técnico Contable</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contabilidad general.</li><li>▪ Análisis.</li><li>▪ Archivo.</li><li>▪ Manejo de información</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Analítica</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Capacidad numérica</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Llenado diario de formatos</li><li>▪ Capacidad para manejar relaciones interpersonales</li><li>▪ Control y manejo de efectivo</li><li>▪ Organizada</li><li>▪ Dinámica</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **87** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director de Administración y Finanzas			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Nómina</li><li>▪ Oficina de Seguridad Social y Prestaciones</li><li>▪ Oficina de Contratos y Actas</li><li>▪ Oficina de Capacitación</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Determinar el pago de las nóminas;</li><li>II. Determinar y realizar pagos al I.M.S.S.;</li><li>III. Atender requerimientos relacionados con el I.M.S.S., ICTSGEM, y FONACOT;</li><li>IV. Revisar declaraciones informativas;</li><li>V. Determinar y realizar finiquitos y liquidaciones;</li><li>VI. Llevar a cabo los controles de análisis y de incidencias de personal;</li><li>VII. Elaborar y actualizar los expedientes del personal;</li><li>VIII. Elaborar los contratos individuales;</li><li>IX. Supervisar que todo el personal cuente con la inscripción al seguro de vida;</li><li>X. Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal y organigrama institucional;</li><li>XI. Calcular y analizar la información de apoyo para las negociaciones sindicales;</li><li>XII. Dar seguimiento y resolución de sanciones administrativas por faltas del personal al</li></ol>			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **88** de **210**

Reglamento de Trabajo;

XIII. Coordinar y dar apoyo a la Comisión de Seguridad e Higiene y;

XIV. En coordinación con la Unidad de Capacitación y Cultura del Agua, ofrecer la inducción de personal de nuevo ingreso.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **89** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura</li><li>▪ Licenciatura en Administración o afín</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Contabilidad</li><li>▪ Presupuesto</li><li>▪ Finanzas</li><li>▪ Impuestos</li><li>▪ Contabilidad gubernamental</li><li>▪ Control Presupuestal</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **90** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Nómina</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Humanos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Nómina tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Entregar los recibos de nóminas a los trabajadores para aclaraciones, sanciones y descuentos aplicados;			
II. Recopilar la información de las asistencias de los trabajadores, para el control de las mismas, a través de las tarjetas de asistencia, registros de hand-key y listas de asistencia;			
III. Realizar resumen de incidencias, para la aplicación de la nómina, mediante un formato de papel de trabajo;			
IV. Preparar carpetas de las direcciones, para separar recibos por departamento e integrarlos donde correspondan;			
V. Revisar premio de puntualidad mensualmente ;			
VI. Revisar carpeta de jubilados esto mensualmente para firma de recibo de nómina;			
VII. Elaboración del Tiempo Extra y;			
VIII. Elaboración de la Nómina.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **91** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Nómina</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración o afín</li><li>▪ Licenciatura en Contabilidad.</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programa SAE ( NOI )</li><li>▪ Excel Avanzado</li><li>▪ Conocimiento de sistemas y procedimientos.</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li><li>▪ Contabilidad</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Iniciativa</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 92 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Seguridad Social y Prestaciones</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Humanos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Seguridad Social y Prestaciones tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Realizar Altas;			
II. Realizar Bajas;			
III. Realizar Modificación de Salarios;			
IV. Tramite Riesgos de Trabajo;			
V. Control de Incapacidades;			
VI. Determinar el Pago de cuotas Obrero-Patronales;			
VII. Determinar el Pago de cuotas Bimestrales de R.C.V.;			
VIII. Revisar los pagos que el IMSS expide a SAPAC por concepto de convenio de subsidios por incapacidades y;			
IX. Determinar el Pago ante el INFONACOT.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **93** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Seguridad Social y Prestaciones</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Contabilidad</li><li>▪ Licenciatura en Administración</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema SUA</li><li>▪ Ley del Seguro Social</li><li>▪ Administración</li><li>▪ Contabilidad</li><li>▪ Finanzas</li><li>▪ Impuestos</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Sentido de Responsabilidad</li><li>▪ Disciplina</li><li>▪ Iniciativa</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **94** de **210**

- Proactiva
- Mejora continua



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **95** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contratos y Actas</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Humanos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Contratos y Actas tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Elaboración de Pólizas de Nómina global, mandos medios, lista de raya y jubilados, entregar un juego al área de presupuestos y uno al área de contabilidad;			
II. Elaboración de Póliza del ICTSGEM con la información de la oficina de nóminas con la impresión de la caratula de aportaciones al ICTSGEM y las caratulas de las nóminas global, mandos medios y jubilados;			
III. Reclasificación de Cuentas Presupuestales;			
IV. Elaboración de contratos del Recurso Humano de SAPAC y;			
V. Elaboración de Actas Administrativas del personal SAPAC.			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **96** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contratos y Actas</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Licenciatura en Administración o afín	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Administración ▪ Contabilidad ▪ Presupuesto ▪ Finanzas ▪ Impuestos ▪ Control Presupuestal ▪ Manejo de información confidencial ▪ Lenguaje escrito y redacción ▪ Ofimática	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Comunicación oral y escrita ▪ Control de los procesos laborales ▪ Excelencia y calidad ▪ Honestidad ▪ Inteligencia práctica ▪ Organización ▪ Planeación y programación del trabajo ▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión ▪ Servicio ▪ Capacidad de análisis y síntesis. ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Lealtad	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 97 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Capacitación</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Humanos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de la Oficina de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Supervisar la capacitación de los miembros del equipo;			
II. Identificar las necesidades de capacitación;			
III. Establecer y mantener los planes de capacitación;			
IV. Garantizar la aprobación y el mantenimiento de materiales de capacitación actualizados, en caso que corresponda;			
V. Seleccionar los métodos para impartir la capacitación con el soporte del área de Capacitación cuando así se requiera;			
VI. Facilitar instructores calificados, en caso que corresponda;			
VII. Asegurar que se lleve a cabo la evaluación de la efectividad de la capacitación;			
VIII. Mejorar continuamente el Sistema de Calidad de las Capacitaciones;			
VIII. Garantizar que los Miembros del Equipo asistan, participen y documenten todas las actividades de capacitación, según corresponda;			
IX. Actualizar los planes de capacitación cuando se presenten cambios en las funciones y responsabilidades o se establezcan nuevos requerimientos y notificarlos al área de Capacitación y;			
X. Asegurar que los empleados que se encuentren ausentes del sistema por cualquier situación completen la capacitación al reincorporarse a sus labores, en un plazo no mayor a 30 días.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **98** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Capacitación</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacitación</li><li>▪ Computación</li><li>▪ Archivo</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **99** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director de Administración y Finanzas			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Control Patrimonial y Vehículos</li><li>▪ Oficina de Compras</li><li>▪ Oficina de Almacén</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Dar seguimiento a las requisiciones que al departamento se hagan llegar;</li><li>II. Negociar precio y condiciones de pago y entrega con proveedores;</li><li>III. Recibir las compras realizadas por adquisiciones y entrega de material a las áreas solicitantes;</li><li>IV. Coordinar las reparaciones en tiempo y forma para evitar atrasos en el desarrollo de las labores de las áreas solicitantes;</li><li>V. Atender con eficiencia los requerimientos de adquisiciones bienes y servicios de las áreas que así lo soliciten;</li><li>VI. Organizar y coordinar el mantenimiento de equipos de oficina;</li><li>VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones;</li><li>VIII. Coordinar los inventarios correspondientes ;</li><li>IX. Mantener en buen estado las instalaciones;</li><li>X. Coordinar el procedimiento para la contratación de seguros y fianzas que requiera el Organismo y;</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **100** de **210**

XI. Adjudicar y formalizar los contratos de adquisición de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y Reglamento.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 101 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Industrial</li><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Contabilidad</li><li>▪ Presupuesto</li><li>▪ Finanzas</li><li>▪ Impuestos</li><li>▪ Contabilidad gubernamental</li><li>▪ Control Presupuestal y adquisiciones</li><li>▪ Inventarios</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 102 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Patrimonial y Vehículos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria</li><li>▪ Asistente de Oficina de vehículos</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Control Patrimonial y Vehículos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios;</li><li>II. Se encarga del abastecimiento de combustible, así como del control de la correcta utilización;</li><li>III. Coordinar la realización de los mantenimientos de las unidades con los resguardantes de las mismas;</li><li>IV. Asistir a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades;</li><li>V. Realizar las gestiones y trámites pertinentes a los seguros de las unidades, así como la renovación de las pólizas;</li><li>VI. Tramitar las altas y bajas de los vehículos según se requiera;</li><li>VII. Asistir a los choferes en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros;</li><li>VIII. Vigilar y controlar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas de tránsito;</li><li>IX. Controlar y verificar que los choferes mantengan en buenas condiciones de uso la unidad que le es asignada;</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **103** de **210**

- X. Negociar precio y condiciones de pago con proveedores;
- XI. Coordinar las reparaciones en tiempo y forma para evitar atrasos en el desarrollo de las labores de las áreas solicitantes y;
- XII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual.





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **104** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Patrimonial y Vehículos</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Licenciatura	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Mecánica Automotriz Básica ▪ Administración ▪ Inventarios ▪ Ofimática	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Experiencia en supervisión. ▪ Inventario ▪ Relaciones Públicas ▪ Relación con proveedores ▪ Conducción de automóviles ▪ Honestidad ▪ Organización ▪ Servicio ▪ Liderazgo ▪ Trabajo en Equipo ▪ Lealtad	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **105** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Compras</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
▪ Asistente de Dirección (2)			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Compras tendrá las siguientes atribuciones:  I. Dar seguimiento a las requisiciones que a la oficina se hagan llegar;  II. Negociar precio y condiciones de pago con proveedores y;  III. Negociar tiempo de entrega de material con proveedores.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **106** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Compras</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración</li><li>▪ Licenciatura en Contabilidad</li><li>▪ Ingeniería</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Adquisiciones</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Administración</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y Calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **107** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Almacén</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistente de Dirección</li><li>▪ Jefe de Sección A</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Almacén tendrá las siguientes atribuciones:  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Control de entradas y salidas del material (inventario);</li><li>II. Elaboración de resguardos y;</li><li>III. Atender a proveedores en la recepción de material.</li></ul>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **108** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Almacén</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Nivel Medio Superior	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Procedimientos Administrativos ▪ Computación ▪ Manejo de personal laboral	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Comunicación oral y escrita ▪ Responsabilidad, lealtad, honestidad ▪ Planeación y Programación de trabajo ▪ Trabajo en equipo ▪ Organización	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **109** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Informática</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director de Administración y Finanzas			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
▪ Oficina de Apoyo Técnico y Sistemas			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Informática tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Organizar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos;</li><li>II. Realizar mantenimiento a la base de datos del sistema comercial;</li><li>III. Proporcionar soporte técnico a los usuarios;</li><li>IV. Organizar y realizar el mantenimiento y administración de la red;</li><li>V. Diseñar, desarrollar e implementar programas y/o sistemas informáticos y;</li><li>VI. Mantener actualizados los contenidos del Portal de Internet del SAPAC.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **110** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Informática</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Informática</li><li>▪ Ingeniería en Sistemas</li><li>▪ Ingeniería</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Redes LAN</li><li>▪ Redes WAN</li><li>▪ Sistemas administrativos</li><li>▪ Bases de datos</li><li>▪ Mantenimiento y correctivo de equipos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 111 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Apoyo Técnico y Sistemas</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Informática			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Apoyo Técnico y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos;			
II. Proporcionar soporte técnico a los usuarios;			
III. Realizar mantenimiento a la base de datos del sistema comercial;			
IV. Ejecutar las acciones para el mantenimiento de la base de datos;			
V. Realizar mantenimiento de las bases de datos geográficas y;			
VI. Realizar métodos de organización de los datos.			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **112** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Apoyo Técnico y Sistemas</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Informática</li><li>▪ Ingeniería en Sistemas o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Redes LAN</li><li>▪ Redes WAN</li><li>▪ Sistemas administrativos</li><li>▪ Bases de datos</li><li>▪ Mantenimiento y correctivo de equipos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **113** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Operación</b>	<b>Nivel:</b>	<b>2</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Departamento de Operación</li><li>▪ Oficina de Fugas y Bacheo</li><li>▪ Oficina de Tandeo</li><li>▪ Oficina de Atención a Quejas</li><li>▪ Departamento de Mantenimiento</li><li>▪ Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</li><li>▪ Oficina de Mantenimiento de Alcantarillado</li><li>▪ Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua</li><li>▪ Oficina de Laboratorio de Calidad</li><li>▪ Oficina de Cloración</li><li>▪ Oficina de Desazolve Mecánico de Alcantarillado</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Director de Operación tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal;</li><li>II. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones y tanques de agua, que pertenezcan al Sistema, por construcción directa, convenio de transferencia o por cualquier otro instrumento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li><li>III. Tramitar, ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales;</li><li>IV. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio de Cuernavaca;</li><li>V. Participar, en coordinación con la Dirección Técnica cuando fuese necesario, en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **114** de **210**

públicas para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable, conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

- VI. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua y la regulación y conservación de su calidad;
- VIII. Elaboración del programa de operación de la infraestructura hidráulica;
- IX. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica para solventar la época de estiaje;
- X. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua y;
- XI. Elaborar estudios y proyectos geológicos e hidrológicos para la realización de obras de captación y rehabilitación de fuentes de abastecimiento de agua.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **115** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director de Operación</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Industrial</li><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Mecánica</li><li>▪ Ingeniería Hidráulica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Electro Mecánica</li><li>▪ Manejo de redes hidráulicas</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Operación de obras hidráulicas</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Manejo de equipos de bombeo</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Apertura Mental</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Respeto</li><li>▪ Integridad</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **116** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Operación</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director de Operación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Fugas y Bacheo</li><li>▪ Oficina de Tandeo</li><li>▪ Oficina de Atención a Quejas</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Operación tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar la operación de las válvulas de seccionamiento para cumplir con los horarios de servicio establecidos para cada zona o sector;</li><li>II. Dar seguimiento a la atención de reportes de falta de servicio;</li><li>III. Analizar y proponer obras para la distribución de agua potable en coordinación con el departamento de conservación;</li><li>IV. Solicitar los mantenimientos preventivos de los vehículos asignados a su departamento;</li><li>V. Controlar las entradas y salidas vehiculares;</li><li>VI. Hacer reuniones individuales y de grupo;</li><li>VII. Planear, programar y dar seguimiento en el cumplimiento de metas en el departamento;</li><li>VIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el director de área;</li><li>IX. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en su departamento y;</li><li>X. Atender demandas ciudadanas en oficina y en campo, individuales y colectivas.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 117 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Operación</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Industrial</li><li>▪ Ingeniería Hidráulica</li><li>▪ Ingeniería Mecánica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Eléctricos</li><li>▪ Sistemas hidráulicos</li><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Conocimientos en Electro Mecánica</li><li>▪ Manejo de redes hidráulicas</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Operación de obras hidráulicas</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Manejo de equipos de bombeo</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **118** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Fugas y Bacheo</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Operación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Fugas y Bacheo tendrá las siguientes atribuciones:  I. Programar;  II. Organizar;  III. Supervisar y;  IV. Evaluar las actividades del área.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **119** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Fugas y Bacheo</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 120 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Tandeo</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Operación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Tandeo tendrá las siguientes atribuciones:  I. Programar;  II. Organizar;  III. Supervisar y;  IV. Evaluar las actividades del área.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 121 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Tandeo</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 122 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Atención a Quejas</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Operación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Atención a Quejas tendrá las siguientes atribuciones:  I. Programar;  II. Organizar;  III. Supervisar y;  IV. Evaluar las actividades del área.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 123 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Atención a Quejas</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **124** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Mantenimiento</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director de Operación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</li><li>▪ Oficina de Mantenimiento de Alcantarillado</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo;</li><li>II. Solicitar el material necesario para stock en reparación de equipos de bombeo y herrería, además de llevar el control de entradas y salidas;</li><li>III. Realizar el análisis y cálculo mensual del consumo de energía eléctrica;</li><li>IV. Medir los niveles del agua en el manto acuífero y la producción de agua en el SAPAC;</li><li>V. Planear, programar y dar seguimiento al cumplimiento de metas en el departamento de mantenimiento;</li><li>VI. Emitir informes mensuales de las actividades realizadas en el departamento;</li><li>VII. Programar y coordinar la reparación de equipos de bombeo;</li><li>VIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Director de Operación y;</li><li>IX. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados al departamento.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 125 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Mantenimiento</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Mecánica</li><li>▪ Ingeniería Industrial</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mecánico - Electromecánicos</li><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Uso y manejo de curvas de eficiencia de equipos de bombeo</li><li>▪ Aforos</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Mantenimiento y conservación de redes hidráulicas</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **126** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Mantenimiento			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Programar;</li><li>II. Organizar;</li><li>III. Supervisar y;</li><li>IV. Evaluar las actividades del área.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 127 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **128** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Mantenimiento de Alcantarillado</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Mantenimiento			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Mantenimiento de Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:  I. Programar;  II. Organizar;  III. Supervisar y;  IV. Evaluar las actividades del área.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 129 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Mantenimiento de Alcantarillado</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 130 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento Saneamiento y Calidad del Agua</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director de Operación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Laboratorio de Calidad</li><li>▪ Oficina de Cloración</li><li>▪ Oficina de Desazolve Mecánico de Alcantarillado</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar la dosificación de cloro en el agua;</li><li>II. Análisis físico, químico y bacteriológicos;</li><li>III. Mantenimiento a la infraestructura sanitaria y desazolve de la red de Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca;</li><li>IV. Realizar visitas de inspección en coordinación con la Secretaría de Salud, instancias oficiales que lo soliciten y con usuarios que lo consideren necesario;</li><li>V. Elaborar informe mensual de actividades realizadas en el departamento;</li><li>VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el director de operación;</li><li>VII. Inspeccionar, programar y realizar los trabajos de desazolve que el usuario solicite;</li><li>VIII. Planear, programar y dar seguimiento al cumplimiento de metas en el departamento de control de calidad;</li><li>IX. Solicitar el material necesario para stock, así como llevar un control de entradas y salidas;</li><li>X. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades asignadas al</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 131 de 210

departamento y;

XI. Mantener las captaciones del sistema en buenas condiciones.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **132** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua</b>
<b>Escolaridad:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Químico Industrial</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	
	Mínimo 3 años
<b>Conocimientos:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Química</li><li>▪ Manejo de gas cloro</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Normas de Calidad del Agua</li><li>▪ Laboratorio</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Ofimática</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Investigación</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li></ul>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **133** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Laboratorio de Calidad</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Laboratorio de Calidad tendrá las siguientes atribuciones:  I. Programar;  II. Organizar;  III. Supervisar y;  IV. Evaluar las actividades del área.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **134** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Laboratorio de Calidad</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 135 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Cloración</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Cloración tendrá las siguientes atribuciones:  <ul style="list-style-type: none"><li>I. Programar;</li><li>II. Organizar;</li><li>III. Supervisar y;</li><li>IV. Evaluar las actividades del área.</li></ul>			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **136** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Cloración</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 137 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Desazolve Mecánico de Alcantarillado</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Desazolve Mecánico de Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:  I. Programar;  II. Organizar;  III. Supervisar y;  IV. Evaluar las actividades del área.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **138** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Desazolve Mecánico de Alcantarillado</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Prevención de accidentes</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Administración</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 139 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director Técnico</b>	<b>Nivel:</b>	<b>2</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director General			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Departamento de Planeación</li><li>▪ Oficina de Programas Federalizados</li><li>▪ Oficina de Contratos y Concursos</li><li>▪ Departamento de Estudios y Proyectos</li><li>▪ Oficina de Topografía</li><li>▪ Oficina de Agua Potable</li><li>▪ Oficina de Alcantarillado y Saneamiento</li><li>▪ Oficina de Geohidrología</li><li>▪ Departamento de Construcción</li><li>▪ Oficina de Supervisión de Obra de Agua Potable</li><li>▪ Oficina de Supervisión de Obra de Alcantarillado</li><li>▪ Oficina de Perforación de Pozos</li><li>▪ Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales</li><li>▪ Oficina de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales</li><li>▪ Oficina de Redes de Drenaje</li></ul>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **140** de **210**

**Funciones Principales:**

El Director Técnico tendrá las siguientes atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:

- I. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y, en general, realizar todas las actividades vinculadas a las obras Hidráulicas del Sistema;
- II. Establecer las bases técnicas para la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de obra pública hidráulica que realice el Sistema;
- III. Ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras, equipamiento e infraestructura pública hidráulica que realice el Sistema, así como efectuar las tareas de seguimiento y control correspondientes, incluyendo la entrega recepción de las mismas;
- IV. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos de obra, equipamiento e infraestructura hidráulica bajo su responsabilidad, así como mantener en resguardo éstos y la documentación comprobatoria correspondiente;
- V. En coordinación con la Dirección de Operación, ejecutar, directamente o a través de terceros, las obras de programas federales que se asignen al H. Ayuntamiento de Cuernavaca o al Sistema, con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos;
- VI. Elaborar programas de conservación y mantenimiento de las obras, equipamiento e infraestructura hidráulica;
- VII. Elaborar con la participación de la Dirección de Operación cuando así fuere necesario, las bases técnicas y administrativas para la licitación de obras públicas, así como en la evaluación y selección de propuestas;
- VIII. Participar, con la Dirección de Administración, en la elaboración de la política inmobiliaria del Sistema, en la emisión de normas técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación;
- IX. Formular la propuesta de programa de obras públicas del Sistema, y establecer los procesos para:
  - a. El registro y evaluación de proveedores y contratistas;
  - b. Los costos unitarios de las obras;
  - c. El seguimiento físico y financiero de los proyectos de obra;



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **141** de **210**

- d. La formulación y evaluación de proyectos de obra pública;
  - e. La licitación pública, restringida y adjudicación directa de obras públicas;
- X. Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública;
- XI. Ejecutar las actividades concernientes a la instalación de tomas domiciliarias como:
- a. Inspección de las solicitudes de toma;
  - b. Determinación de costos;
  - c. Instalación de la toma domiciliaria.
- XII. Analizar y autorizar en coordinación con la Dirección de Operación la factibilidad para dotar de agua potable a los nuevos desarrollos del Municipio de Cuernavaca, tanto domésticos como comerciales e industriales;
- XIII. Retirar, reparar y reinstalar los medidores de las tomas domiciliarias;
- XIV. Analizar y autorizar la factibilidad para conectarse al alcantarillado municipal, a los nuevos desarrollos del Municipio de Cuernavaca, tanto domésticos como comerciales e industriales y;
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **142** de **210**

**Manual de Organización 2013**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director Técnico</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Industrial</li><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Mecánica</li><li>▪ Ingeniería Hidráulica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procesos constructivos</li><li>▪ Control de información</li><li>▪ Técnicas de medición</li><li>▪ Básicos de Ing. Hidráulica</li><li>▪ Manejo de proyectos</li><li>▪ Lenguaje técnico y aplicación</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Informáticos</li><li>▪ Procesos de Saneamiento de agua</li><li>▪ Elaboración de técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de redes hidráulicas y de drenaje;</li><li>▪ Ofimática y herramientas CAD</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Apertura Mental</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Investigación</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **143** de **210**

- Inteligencia práctica
- Toma de decisiones en condiciones bajo presión





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **144** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Planeación</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director Técnico			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Programas Federalizados</li><li>▪ Oficina de Contratos y Concursos</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar, elaborar y dar seguimiento a las licitaciones;</li><li>II. Supervisar estudios para la planeación de la infraestructura hidráulica;</li><li>III. Proporcionar apoyo logístico para la Dirección Técnica;</li><li>IV. Dar seguimiento físico y financiero a los programas de obras anuales;</li><li>V. Dar seguimiento físico y financiero a los estudios, proyectos y obras por contrato;</li><li>VI. Ser el enlace con las diferentes instancias del Gobierno dentro de los diversos programas de la administración federal y;</li><li>VII. Elaborar la evaluación técnica y económica de proyectos.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **145** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Planeación</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Mecánica</li><li>▪ Arquitectura</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración</li><li>▪ Contabilidad</li><li>▪ Presupuesto</li><li>▪ Finanzas</li><li>▪ Redacción</li><li>▪ Control Presupuestal y adquisiciones</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito, redacción</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Material hidráulico, eléctrico</li><li>▪ Especialidad en Alcantarillado, Saneamiento y Obras</li><li>▪ Hidráulicas</li><li>▪ Evaluación técnica y económica de proyectos</li><li>▪ Hidrología</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Integridad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **146** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Programas Federalizados</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Planeación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Programas Federalizados tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Elaborar, actualizar y controlar el Padrón de Contratistas y;			
II. Elaborar bases de datos de la Cartografía de Cuernavaca en ARCGIS.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **147** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Programas Federalizados</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Mercadotecnia</li><li>▪ Licenciatura en Administración</li><li>▪ Licenciatura en Sistemas Computacionales</li><li>▪ Carrera Trunca en Administración o Sistemas Computacionales.</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Paquetería Office avanzado</li><li>▪ Programación de bases de datos relacionales</li><li>▪ Diseño y gestión de bases de datos cartográficas (Sistema ARCGIS)</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Control de Información</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Excelencia y calidad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **148** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contratos y Concursos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Planeación			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Contratos y Concursos tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Realizar proyectos, (levantamientos, memoria de cálculo, proyección);			
II. Elaborar planos arquitectónicos;			
III. Elaborar presupuestos de obra;			
IV. Integrar expedientes unitarios de obra;			
V. Hacer levantamientos físicos de obra existente;			
VI. Supervisar obras y realizar levantamientos de los trabajos ejecutados;			
VII. Seguir la normatividad de los Programas Federales;			
VIII. Asistir a reuniones de trabajo ante CONAGUA y SEDESOL;			
IX. Llevar a cabo el procedimiento de licitación cuando existan contrataciones de obras con terceros y;			
X. Revisar estimaciones.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **149** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Contratos y Concursos</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Normatividad de obra pública</li><li>▪ Operatividad de Programas Federalizados</li><li>▪ Autocad</li><li>▪ Programa de precios unitarios</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Supervisión de obras</li><li>▪ Armado de presupuestos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Capacidad analítica</li><li>▪ Solución de problemas</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **150** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director Técnico			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Topografía</li><li>▪ Oficina de Agua Potable</li><li>▪ Oficina de Alcantarillado y Saneamiento</li><li>▪ Oficina de Geohidrología</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar, administrar y elaborar los proyectos ejecutivos de Agua Potable y Alcantarillado que se realicen internamente;</li><li>II. Supervisar y controlar los proyectos ejecutivos de Agua Potable y Alcantarillado que se realicen a través de contratos de obra pública;</li><li>III. Coordinar y ejecutar la reparación de los medidores;</li><li>IV. Coordinar y dictaminar las factibilidades de servicios;</li><li>V. Coordinar y ejecutar la planeación de la infraestructura de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento y;</li><li>VI. Coordinar y elaborar los programas de acciones a corto, mediano y largo plazo.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 151 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Mecánica</li><li>▪ Arquitectura</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hidráulica Urbana</li><li>▪ Elaboración De Proyectos Ejecutivos de Agua Potable y Alcantarillado</li><li>▪ Normatividad Vigente Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado</li><li>▪ Hidrología</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Control de información</li><li>▪ Básicos de Ing. Hidráulica</li><li>▪ Manejo de proyectos</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Integridad</li></ul>	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 152 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Topografía</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
▪ Asistente de Dirección			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Topografía tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Realizar levantamientos topográficos de planimetría para: a) Línea de conducción, b) Introducción de drenaje, c) Introducción de agua potable en calles y colonias nuevas, d) Terrenos y tanques elevados de almacenamiento, superficiales y soterrados, e) Conexión domiciliaria a drenaje, f) Línea de aguas pluviales y colocación de rejillas pluviales, g) Pendientes de tuberías de drenaje;			
II. Realizar trazo y nivelación para la elaboración de proyectos de tanques de almacenamiento;			
III. Realizar trazo y nivelación para proyectos de drenaje y conexiones de drenaje domiciliario;			
IV. Realizar trazo y nivelación de líneas de aguas pluviales;			
V. Realizar inspección física para la conexión a drenaje domiciliarios y locales comerciales;			
VI. Realizar inspección física para la introducción de drenaje en diferentes colonias;			
VII. Realizar inspección física para el Visto Bueno de factibilidad de tratamiento de aguas residuales;			
VIII. Realizar inspección física por filtraciones e inundaciones en lotes afectados por drenaje sanitario;			
IX. Realizar inspección física para Visto Bueno de canalización de líneas telefónicas por			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 153 de 210

Telmex;

- X. Realizar inspección física para Visto Bueno de canalización de líneas eléctricas por CFE;
- XI. Elaboración de presupuesto de drenaje y agua potable;
- XII. Elaboración de dibujos con el programa Autocad y Civilcad de los levantamientos topográficos y;
- XIII. Realización de notas informativas de las diferentes inspecciones.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **154** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Topografía</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Topografía</li><li>▪ Autocad</li><li>▪ Hidráulica</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Alcantarillado</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Cálculo</li><li>▪ Normas oficiales mexicanas</li><li>▪ Proyectos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Capacidad analítica</li><li>▪ Solución de problemas</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 155 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Agua Potable</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Agua Potable tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Elaborar proyectos de tanques de almacenamiento;			
II. Elaborar proyectos ejecutivos de ampliaciones de redes de agua potable;			
III. Elaborar proyectos ejecutivos de perforación de pozos;			
IV. Elaborar proyectos ejecutivos para la construcción de nuevas redes de distribución de agua potable;			
V. Realizar inspecciones físicas para conocer los sitios en donde se requiere del suministro de agua potable;			
VI. Gestionar con los usuarios la construcción de redes de agua potable, por cooperación;			
VII. Elaborar presupuestos de obra de liga;			
VIII. Elaborar presupuestos de ampliaciones de redes de agua por cooperación de los usuarios y;			
IX. Determinar el gasto en litros por segundo del requerimiento del suministro de agua en los desarrollos habitacionales.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **156** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Agua Potable</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autocad</li><li>▪ Hidráulica</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Alcantarillado</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Proyectos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Capacidad analítica</li><li>▪ Solución de problemas</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 157 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Alcantarillado y Saneamiento</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Alcantarillado y Saneamiento tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Elaborar proyectos ejecutivos de ampliaciones de redes de drenaje sanitario;			
II. Gestionar con los usuarios la construcción de redes de drenaje sanitario, por cooperación;			
III. Elaborar presupuestos de conexiones a drenaje domiciliaria;			
IV. Elaborar presupuestos de ampliaciones de redes de drenaje por cooperación de los usuarios y;			
V. Determinar volumen de descargas en litros por segundo del total de las descargas domiciliarias.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **158** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Alcantarillado y Saneamiento</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autocad</li><li>▪ Hidráulica</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Alcantarillado</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Proyectos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Capacidad analítica</li><li>▪ Solución de problemas</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 159 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Geohidrología</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Geohidrología tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Elaborar proyectos ejecutivos de ampliaciones de redes de drenaje sanitario;			
II. Gestionar con los usuarios la construcción de redes de drenaje sanitario, por cooperación;			
III. Elaborar presupuestos de conexiones a drenaje domiciliaria;			
IV. Elaborar presupuestos de ampliaciones de redes de drenaje por cooperación de los usuarios y;			
V. Determinar volumen de descargas en litros por segundo del total de las descargas domiciliarias.			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **160** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Geohidrología</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Química o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autocad</li><li>▪ Hidráulica</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Proyectos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Capacidad analítica</li><li>▪ Solución de problemas</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 161 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Construcción</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director Técnico			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Supervisión de Obra de Agua Potable</li><li>▪ Oficina de Supervisión de Obra Alcantarillado</li><li>▪ Oficina de perforación de Pozos</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar, administrar y ejecutar las obras de agua potable y alcantarillado que se realicen por administración;</li><li>II. Supervisar, controlar las obras de agua potable y alcantarillado que se realizan a través de contratos de obra pública y;</li><li>III. Coordinar, administrar y ejecutar la instalación de tomas de agua potable y cambios de lugar de medidor.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **162** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Construcción</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Control y Administración de Obras</li><li>▪ Supervisión de Obra</li><li>▪ Hidráulica Urbana</li><li>▪ Procedimientos de licitación</li><li>▪ Geotecnia</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Control de información</li><li>▪ Básicos de Ing. Hidráulica</li><li>▪ Manejo de proyectos</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Integridad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **163** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Supervisión de Obra de Agua Potable</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Construcción			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección A</li><li>▪ Jefe de Sección B</li><li>▪ Analista Especializado y Técnico</li><li>▪ Chofer</li><li>▪ Oficial Técnico y Mantenimiento</li><li>▪ Operador Fontanero</li><li>▪ Operador de Maquinaria</li><li>▪ Peón</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Supervisión de Obra de Agua Potable tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Supervisar la construcción de las obras contratadas con terceros, en materia de agua potable, ejecutadas con recursos propios o federales;</li><li>II. Verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones estipulados en el proyecto ejecutivo y que integran el catálogo de conceptos;</li><li>III. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas;</li><li>IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por cooperación, en materia de agua potable y;</li><li>V. Supervisar la correcta ejecución de las obras de mejoramiento a las redes de distribución de agua potable.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **164** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Supervisión de Obra de Agua Potable</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autocad</li><li>▪ Hidráulica</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Alcantarillado</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Proyectos</li><li>▪ Supervisión</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Capacidad analítica</li><li>▪ Solución de problemas</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 165 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Supervisión de Obra Alcantarillado</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Construcción			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
Jefe de Sección A Jefe de Sección B Analista Especializado y Técnico Chofer Oficial Técnico y Mantenimiento Operador Fontanero Operador de Maquinaria Peón			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Supervisión de Obra Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:			
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Supervisar la construcción de las obras contratadas con terceros, en materia de alcantarillado sanitario, ejecutadas con recursos propios o federales;</li><li>II. Verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones estipulados en el proyecto ejecutivo y que integran el catálogo de conceptos;</li><li>III. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas;</li><li>IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras por cooperación, en materia de alcantarillado y;</li><li>V. Supervisar la correcta ejecución de las obras de mejoramiento a las redes de alcantarillado sanitario.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **166** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Supervisión de Obra Alcantarillado</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Civil o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autocad</li><li>▪ Hidráulica</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Alcantarillado</li><li>▪ Presupuestos</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Proyectos</li><li>▪ Supervisión</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Capacidad analítica</li><li>▪ Solución de problemas</li><li>▪ Trabajo bajo presión</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **167** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Perforación de Pozos</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Construcción			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Perforación de Pozos tendrá las siguientes atribuciones:			
I. Realizar estudios en conjunto con la Oficina de Geohidrología, para definir las ubicaciones idóneas para llevar a cabo la elaboración de proyectos para la perforación de pozos;			
II. Elaborar proyectos, en conjunto con la Oficina de Geohidrología, relativos a la perforación de nuevos pozos;			
III. Elaborar, actualizar y controlar el catastro de los pozos, con la finalidad de prever los pozos que se irán quedando obsoletos por fin de vida útil;			
IV. Realizar propuestas de perforación de pozos, en las que incluya el máximo grado de eficiencia para su extracción y;			
V. Las demás que le instruya el Jefe de Departamento.			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **168** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Perforación de Pozos</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Industrial</li><li>▪ Ingeniería Hidráulica</li><li>▪ Ingeniería Mecánica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistemas Eléctricos</li><li>▪ Sistemas hidráulicos</li><li>▪ Manejo de personal</li><li>▪ Conocimientos en Electro Mecánica</li><li>▪ Operación de obras hidráulicas</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Hidráulica Urbana</li><li>▪ Hidrología</li><li>▪ Precios Unitarios</li><li>▪ Control de información</li><li>▪ Básicos de Ing. Hidráulica</li><li>▪ Manejo de proyectos</li><li>▪ Material hidráulico, eléctrico</li><li>▪ Hidrología</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Integridad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **169** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales</b>	<b>Nivel:</b>	
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director Técnico			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales</li><li>▪ Oficina de Redes de Drenaje</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Atender las solicitudes de ampliación de red de drenaje que se hagan llegar al SAPAC;</li><li>II. Atender todas las solicitudes de conexión de drenaje a la red;</li><li>III. Revisar los proyectos de plantas de tratamiento que vayan a verter a la red de drenaje municipal;</li><li>IV. Elaborar proyectos ejecutivos de drenaje de aguas residuales,</li><li>V. Supervisar obras que se lleven a cabo por parte del Sistema o terceros contratados por el mismo Descentralizado que tengan que ver con la red de drenaje y plantas tratadoras;</li><li>VI. Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Organismo y;</li><li>VII. Realizar directamente o a través de terceros contratados por el Organismo, estudios y levantamientos topográficos con respecto a la ampliación de red de drenaje y plantas tratadoras.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 170 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Ingeniería Química</li><li>▪ Arquitectura</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especialidad en Hidráulica, Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Obras Hidráulicas.</li><li>▪ Ley de Obra Pública y Reglamentos</li><li>▪ Matemáticas Financieras</li><li>▪ Evaluación técnica y económica de proyectos</li><li>▪ Hidrología</li><li>▪ Administración</li><li>▪ Presupuesto</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Normas oficiales respecto del tratamiento de aguas residuales</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Integridad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 171 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección A</li><li>▪ Chofer</li><li>▪ Peón</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Supervisar la operatividad de las plantas tratadoras de aguas residuales;</li><li>II. Coordinar maniobras de equipo pesado en las plantas;</li><li>III. Revisar la limpieza de rejillas y paredes de las plantas;</li><li>IV. Programar y coordinar los análisis de laboratorio;</li><li>V. Programar recorridos de proveedores en las plantas;</li><li>VI. Llevar el control de los gastos que se generan en el mantenimiento de las plantas;</li><li>VII. Verificar las bitácoras del personal y de operación de las plantas;</li><li>VIII. Llenar el formato para la solicitud del pago del tiempo extra del personal de las plantas;</li><li>IX. Tramitar permisos para la descarga en cuerpos receptores nacionales y;</li><li>X. Gestionar ante la Conagua, la ejecución de programas federales.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **172** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Química o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tratamiento de aguas residuales</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Normas Oficiales Mexicanas aplicables.</li><li>▪ Higiene y seguridad industrial</li><li>▪ Manejo de materiales</li><li>▪ Control de calidad</li><li>▪ Operación de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales.</li><li>▪ Análisis físico – químicos y bacteriológicos en agua residual.</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Disponibilidad</li><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Iniciativa</li><li>▪ Objetividad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **173** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Redes de Drenaje</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Redes de Drenaje tendrá las siguientes atribuciones:  I. Realizar inspecciones de filtraciones y fugas de drenaje;  II. Asesorar a los usuarios en materia de drenaje y saneamiento;  III. Supervisar trabajos de drenaje y saneamiento;  IV. Diseñar y calcular presupuestos de pequeñas ampliaciones de red de drenaje;  V. Calcular precios unitarios para los proyectos de drenaje sanitario;  VI. Dibujar planos en autocad, de los proyectos ejecutivos de drenaje sanitario y;  VII. Las demás asignadas por el Jefe del Departamento, en materia de saneamiento.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **174** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Redes de Drenaje</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingeniería Civil</li><li>▪ Arquitectura</li><li>▪ Ingeniería Química o afín</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tratamiento de aguas residuales</li><li>▪ Alcantarillado sanitario</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Normas Oficiales Mexicanas aplicables.</li><li>▪ Manejo de materiales</li><li>▪ Hidráulica</li><li>▪ Obra Civil</li><li>▪ Autocad</li><li>▪ Neodata</li><li>▪ Procedimientos constructivos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Disponibilidad</li><li>▪ Adaptación al cambio</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Iniciativa</li><li>▪ Objetividad</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 175 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director Comercial</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
----------------	---------------------------	---------------	----------

**Jefe Inmediato:**

Director General

**Personal a su Cargo:**

- Departamento de Servicios a Usuarios
- Ventanilla Única
- Módulo de Atención Zona Norte
- Módulo de Atención Zona Oriente
- Oficina de Pipas
- Comercialización de Agua Tratada
- Departamento de Facturación y Cobranza
- Oficina de Lecturas y Notificación
- Oficina de Recuperación de Cartera Vencida
- Departamento de Instalación de Tomas
- Oficina de Instalación
- Oficina de Taller de Medidores
- Oficina de Padrón de Usuarios

**Funciones Principales:**

El Director Comercial tendrá las siguientes atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:

I.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;

II.- Aplicar las cuotas o tarifas previamente aprobadas por el Congreso del Estado, a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, su conservación y saneamiento;

III.- Ordenar y ejecutar, en coordinación con la Dirección Técnica, la suspensión del servicio, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal;

IV.- Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios;

V.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley;





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **176** de **210**

VI.- Elaborar el programa de recuperación de los gastos y costos de inversión, operación, conservación y mantenimiento del Sistema;

VII.- Determinar los usos específicos correspondientes a la prestación del servicio de agua potable;

VIII.- Vigilar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable así como la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios;

IX.- En coordinación con la Dirección Técnica, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para la contratación del servicio de agua;

X.- En Coordinación con la Dirección Técnica, determinar el volumen de agua, que como consecuencia de la descompostura del medidor por causas no imputables al usuario no se tenga el consumo medido, estableciendo el monto a pagar por el usuario;

XI.- Supervisar los asuntos relacionados con los procesos de facturación y cobranza a fin de tomar un nivel de facturación adecuado y un nivel óptimo de cobranza;

XII.- Supervisar el control de la toma de lecturas con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído, e incrementar la calidad y confiabilidad requeridas;

XIII.- Coordinar, analizar, evaluar y adecuar las tareas encomendadas a las áreas a su cargo;

XIV.- Atender a los usuarios que acuden al área, así como las Colonias con conflicto social en que surjan controversias por los cobros, a fin de lograr un bajo nivel de inconformidad, el mejoramiento y sostenimiento de la imagen pública del SAPAC;

XV.- Autorizar reducciones en recargos y convenios de pagos por bimestres de pago atrasados;

XVI.- Elaborar programa operativo anual y de actividades (logros) mensual, conjuntamente con el personal de las áreas a su cargo;

XVII.- Atender oficios de otras dependencias o usuarios, turnados por la Dirección General;

XVIII.- Mantener la captación de recursos para fortalecer la estructura financiera del Organismo Operador.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 177 de 210

XXIX.- Ejecutar las actividades concernientes a la instalación de tomas domiciliarias como:

- A.- Inspección de las solicitudes de toma;
- B.- Determinación de costos;
- C.- Instalación de la toma domiciliaria;

XXX.- Retirar, reparar y reinstalar los medidores de las tomas domiciliarias y;

XXXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o el Director General.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **178** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Director Comercial</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Mercadotecnia</li><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li><li>▪ Licenciatura</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mercado</li><li>▪ Estadísticas</li><li>▪ Legales</li><li>▪ Financieros</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Fiscales</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Servicio</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Manejo de conflictos</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Apertura Mental</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Inteligencia emocional</li><li>▪ Creatividad e Iniciativa</li><li>▪ Apertura y flexibilidad</li><li>▪ Autodisciplina</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 179 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director Comercial			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ventanilla Única</li><li>▪ Módulo de Atención Zona Norte</li><li>▪ Módulo de Atención Zona Oriente</li><li>▪ Oficina de Pipas</li><li>▪ Comercialización de Agua Tratada</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar, dirigir y vigilar las actividades desarrolladas en la oficina de atención a usuarios;</li><li>II. Autorizar convenios de pago y hacer reestructuración de los mismos;</li><li>III. Elaborar periódicamente informes de los resultados que se obtengan en el avance de los programas de incremento del padrón de usuarios;</li><li>IV. Atender y responder las solicitudes de aclaración de recibos de pago;</li><li>V. Elaborar los programas de trabajo del personas a su cargo y vigilar su cumplimiento;</li><li>VI. Atender las quejas generadas turnadas por la contraloría interna;</li><li>VII. Revisar y actualizar los ajustes y bonificaciones realizados por los evaluadores;</li><li>VIII. Elaborar propuestas de ajustes para comité de apoyos comerciales y;</li><li>IX. Contratación de tomas.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **180** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atención a usuarios</li><li>▪ Estadísticas</li><li>▪ Legales</li><li>▪ Financieros</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Fiscales</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **181** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Ventanilla Única</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analistas</li><li>▪ Notificadores</li><li>▪ Auxiliar Administrativo</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones: <ul style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar, dirigir y vigilar actividades en general;</li><li>II. Autorización de convenios;</li><li>III. Elaboración de informes;</li><li>IV. Atender y responder solicitudes;</li><li>V. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo;</li><li>VI. Atender quejas;</li><li>VII. Revisar y actualizar ajustes y bonificaciones y;</li><li>VIII. Contratación de tomas.</li></ul>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **182** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Ventanilla Única</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contables</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Atención a Usuarios</li><li>▪ Estadística</li><li>▪ Legales y Administrativos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de procesos</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación de trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **183** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Módulo Atención Zona Norte</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analistas</li><li>▪ Auxiliar Administrativo</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Módulo de Atención Zona Norte tendrá las siguientes atribuciones: <ul style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar, dirigir y vigilar actividades en general;</li><li>II. Autorización de convenios;</li><li>III. Elaboración de informes;</li><li>IV. Atender y responder solicitudes;</li><li>V. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo;</li><li>VI. Atender quejas y;</li><li>VII. Contratación de tomas.</li></ul>			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **184** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Módulo de Atención Zona Norte</b>
<b>Escolaridad:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	
	Mínimo 2 años
<b>Conocimientos:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contables</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Atención a Usuarios</li><li>▪ Estadística</li><li>▪ Administrativos</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de procesos</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación de trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li></ul>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **185** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Módulo Atención Zona Oriente</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analistas</li><li>▪ Auxiliar Administrativo</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Módulo de Atención Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:  I. Coordinar, dirigir y vigilar actividades en general;  II. Autorización de convenios;  III. Elaboración de informes;  IV. Atender y responder solicitudes;  V. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo;  VI. Atender quejas y;  VII. Contratación de tomas.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **186** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Módulo de Atención Zona Oriente</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contables</li><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Atención a Usuarios</li><li>▪ Estadística</li><li>▪ Administrativos</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de procesos</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación de trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **187** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Pipas</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Secretaria Ejecutiva</li><li>▪ Analista Especializado y Técnico</li><li>▪ Chofer de Pipa</li><li>▪ Operador Fontanero</li><li>▪ Peón</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Pipas tendrá las siguientes atribuciones: <ul style="list-style-type: none"><li>I. Coordinar, dirigir y vigilar actividades en general;</li><li>II. Elaboración de informes;</li><li>III. Atender y responder solicitudes;</li><li>IV. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo;</li><li>V. Atender quejas;</li><li>VI. Revisar y actualizar bitácoras de recorrido;</li><li>VII. Control de padrón de usuarios con cuentas de pipas y;</li><li>VIII. Control en el abastecimiento por pipas de apoyo.</li></ul>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **188** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Pipas</b>
<b>Escolaridad:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nivel Medio Superior</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	
	Mínimo 2 años
<b>Conocimientos:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contables</li><li>▪ Atención a Usuarios</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Operativos</li><li>▪ De control</li></ul>
<b>Habilidades:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de procesos</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación de trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li></ul>



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **189** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Comercialización de Agua Tratada</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Servicios a Usuarios			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Comercialización de Agua Tratada tendrá las siguientes atribuciones:  I. Elaboración de informes;  II. Atender y responder solicitudes;  III. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y;  IV. Atender quejas.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **190** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Comercialización de Agua Tratada</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Nivel Medio Superior	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Contables ▪ Ofimática ▪ Atención a Usuarios ▪ Estadística ▪ Administrativos ▪ Operativos ▪ Control	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Comunicación oral y escrita ▪ Control de procesos ▪ Excelencia y calidad ▪ Honestidad ▪ Inteligencia práctica ▪ Organización ▪ Manejo de relaciones interpersonales ▪ Toma de decisiones ▪ Lealtad ▪ Responsabilidad ▪ Manejo de información confidencial	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **191** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director Comercial			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Lecturas y Notificación</li><li>▪ Oficina de Recuperación de Cartera Vencida</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Inspeccionar y supervisar la toma de lecturas con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído e incrementar la veracidad y autenticidad de la toma de lecturas;</li><li>II. Supervisar la captura y cambio de nombre, dirección, folios, sector, ruta y número de medidor y tarifa;</li><li>III. Actualizar previo censo, las rutas para toma de lecturas y entrega de recibos;</li><li>IV. Atender y canalizar en forma prioritaria los reportes de medidores descompuestos incrementando con esta medida, la captación de ingresos por consumo real;</li><li>V. Elaborar bimestralmente calendario de facturación en tres bloques compuestos de seis sectores cada uno y darlo a conocer a las oficinas que mantienen trato directo con los usuarios;</li><li>VI. Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en ambas zonas con el propósito de evitar atraso;</li><li>VII. Mantener y vigilar lecturas de los contratos que integran los diferentes centros de envío y grandes consumidores;</li><li>VIII. Coordinar el proceso de captura de datos derivados del reporte de guías de lectura, así como las correcciones y la correcta aplicación de tarifas que permitan mantener un confiable padrón de usuarios;</li></ol>			





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 192 de 210

- IX. Hacer informes semanales de actividades, proceso de facturación bimestral y reporte de lecturas capturadas semanalmente, así como el reporte de observaciones de diferentes claves y;
- X. Coordinar y ejecutar el proceso de facturación y la emisión de los reportes que de este se deriven.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **193** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso de Facturación</li><li>▪ Atención a usuarios</li><li>▪ Estadísticas</li><li>▪ Legales</li><li>▪ Financieros</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Fiscales</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **194** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Lecturas y Notificación</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria</li><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Analista especializado y Técnico</li><li>▪ Chofer</li><li>▪ Operador Fontanero</li><li>▪ Supervisor</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Lecturas y Notificación tendrá las siguientes atribuciones: <ol style="list-style-type: none"><li>I. Coordinación con el personal a su cargo para realizar los trabajos con eficacia, optimismo y sentido de responsabilidad;</li><li>II. Tener conocimientos generales sobre el trabajo a realizar;</li><li>III. Verificar que el personal a su cargo cuente con las herramientas necesarias para realizar sus labores encomendadas;</li><li>IV. Cerciorarse que los trabajos a desempeñar se realicen bien y;</li><li>V. Proponer el plan de trabajo, así como las estrategias a seguir para eficientar los procesos.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **195** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Lecturas y Notificación</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Nivel Medio Superior	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Conocimientos generales y actuales de acuerdo al Departamento donde se requiera ▪ Computación	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Apertura mental ▪ Comunicación oral y escrita ▪ Honestidad ▪ Planeación y programación del trabajo ▪ Relación con las personas ▪ Organización	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **196** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Recuperación de Cartera Vencida</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria</li><li>▪ Jefe de Sección</li><li>▪ Analista especializado y Técnico</li><li>▪ Chofer</li><li>▪ Operador Fontanero</li><li>▪ Supervisor</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Recuperación de Cartera Vencida tendrá las siguientes atribuciones:  I. Coordinación con el personal a su cargo para realizar los trabajos con eficacia, optimismo y sentido de responsabilidad;  II. Tener conocimientos generales sobre el trabajo a realizar;  III. Verificar que el personal a su cargo cuente con las herramientas necesarias para realizar sus labores encomendadas;  IV. Cerciorarse que los trabajos a desempeñar se realicen bien y;  V. Proponer el plan de trabajo, así como las estrategias a seguir para eficientar los procesos.			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 197 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Recuperación de Cartera Vencida</b>
<b>Escolaridad:</b>	
▪ Nivel Medio Superior	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
▪ Conocimientos generales y actuales de acuerdo al departamento donde se requiera	
▪ Computación	
<b>Habilidades:</b>	
▪ Apertura mental	
▪ Comunicación oral y escrita	
▪ Honestidad	
▪ Planeación y programación del trabajo	
▪ Relación con las personas	
▪ Organización	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **198** de **210**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Instalación de Tomas</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Director Comercial			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oficina de Instalación</li><li>▪ Oficina de Taller de Medidores</li><li>▪ Oficina de Padrón de Usuarios</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Departamento de Instalación de Tomas tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Revisar, corregir y actualizar la base de datos del sistema comercial;</li><li>II. Depurar cuentas de tomas que no existen físicamente;</li><li>III. Depurar cuentas de tomas con lecturas millonarias irregulares;</li><li>IV. Inspeccionar predios para confirmar la inexistencia de la toma;</li><li>V. Trabajar conjuntamente con el comité de junta de Gobierno para la depuración del padrón de usuarios;</li><li>VI. Informar semanalmente de actividades;</li><li>VII. Reportar las cuentas a depurar ante el comité de la junta de Gobierno;</li><li>VIII. Coordinar y ejecutar las órdenes de limitación o suspensión del servicio por falta de pago oportuno;</li><li>IX. Coordinar y ejecutar las órdenes de reinstalación del servicio de las tomas suspendidas y;</li><li>X. Coordinar y ejecutar las tareas encomendadas al área.</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **199** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Departamento de Instalación de Tomas</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 3 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estadísticas</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Financieros</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Fiscales</li><li>▪ Ofimática</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación oral y escrita</li><li>▪ Control de los procesos laborales</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Honestidad</li><li>▪ Inteligencia práctica</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Planeación y programación del trabajo</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li></ul>	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 200 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Instalación</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Instalación de Tomas			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección A</li><li>▪ Jefe de Sección B</li><li>▪ Analista Especializado y Técnico</li><li>▪ Chofer</li><li>▪ Operador Fontanero</li><li>▪ Oficial Técnico y Mantenimiento</li><li>▪ Auxiliar Administrativo y Técnico</li><li>▪ Peón</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Instalación tendrá las siguientes atribuciones: <ul style="list-style-type: none"><li>I. Organizar, programar y canalizar los trabajos de la oficina;</li><li>II. Supervisar la instalación de tomas nuevas de agua;</li><li>III. Supervisar los cambios de línea realizados;</li><li>IV. Supervisar los cambios de lugar de medidor realizados;</li><li>V. Llevar un control de las instalaciones de tomas nuevas de agua, cambios de línea, así como de los cambios de lugar de medidor realizados, para efectos de indicadores en la evaluación del desempeño;</li><li>VI. Realizar bajas definitivas de agua potable;</li><li>VII. Instalar medidores nuevos de agua;</li><li>VIII. Realizar sondeos para la detección de líneas;</li></ul>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 201 de 210

- IX. Realizar inspecciones de tomas nuevas de agua;
- X. Arreglar fugas a nivel medidor de agua;
  
- XI. Control de solicitudes de tomas nuevas y;
  
- XII. Gestionar el suministro de los materiales necesarios para la operatividad de la oficina.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **202** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Instalación</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Mercadotecnia</li><li>▪ Licenciatura en Administración</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Estadísticos</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Control de Información</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 203 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Taller de Medidores</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Instalación de Tomas			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección A</li><li>▪ Jefe de Sección B</li><li>▪ Analista Especializado y Técnico</li><li>▪ Chofer</li><li>▪ Operador Fontanero</li><li>▪ Oficial Técnico y Mantenimiento</li><li>▪ Peón</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
<p>El Jefe de Oficina de Taller de Medidores tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Organizar, programar y canalizar los trabajos de la oficina;</li><li>II. Supervisar la instalación de medidores nuevos de agua;</li><li>III. Supervisar y dar seguimiento a las inspecciones detalladas en los domicilios;</li><li>IV. Supervisar la instalación de válvulas expulsoras de aire;</li><li>V. Llevar un control de los medidores que han sido reportados como dañados;</li><li>VI. Acudir al domicilio a retirar los medidores que han sido reportados como dañados para su reparación;</li><li>VII. Coordinar y supervisar la reparación de fugas cuando existe robo de medidor;</li><li>VIII. Localizar derivaciones de tomas de agua;</li><li>IX. Encontrar fugas en domicilios;</li><li>X. Tramitar ante el Departamento de Facturación, el cobro a los usuarios, de los</li></ol>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **204** de **210**

trabajos realizados por personal de la oficina y;

XI. Gestionar el suministro de materiales requeridos para la operatividad de la oficina.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **205** de **210**

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Taller de Medidores</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Mercadotecnia</li><li>▪ Licenciatura en Administración</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Estadísticos</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Control de Información</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li></ul>	



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 206 de 210

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Padrón de Usuarios</b>	<b>Nivel:</b>	<b>3</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>			
Jefe de Departamento de Instalación de Tomas			
<b>Personal a su Cargo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jefe de Sección A</li><li>▪ Jefe de Sección B</li><li>▪ Analista Especializado y Técnico</li><li>▪ Chofer</li><li>▪ Operador Fontanero</li><li>▪ Oficial Técnico y Mantenimiento</li><li>▪ Auxiliar Administrativo y Técnico</li><li>▪ Peón</li></ul>			
<b>Funciones Principales:</b>			
El Jefe de Oficina de Padrón de Usuarios tendrá las siguientes atribuciones: <ul style="list-style-type: none"><li>I. Organizar, programar y canalizar los trabajos de la oficina;</li><li>II. Supervisar el padrón;</li><li>III. Supervisar los cambios realizados;</li><li>IV. Control de solicitudes de tomas nuevas y;</li><li>V. Gestionar el suministro de los materiales necesarios para la operatividad de la oficina.</li></ul>			



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página 207 de 210

**Perfil del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Jefe de Oficina de Padrón de Usuarios</b>
<b>Escolaridad:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Mercadotecnia</li><li>▪ Licenciatura en Administración</li><li>▪ Licenciatura en Contaduría</li><li>▪ Carrera Técnica</li></ul>	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
Mínimo 2 años	
<b>Conocimientos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ofimática</li><li>▪ Estadísticos</li><li>▪ Jurídicos</li><li>▪ Administrativos</li><li>▪ Control de Información</li></ul>	
<b>Habilidades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planeación y programación del Trabajo</li><li>▪ Apego a normas y políticas</li><li>▪ Organización</li><li>▪ Inteligencia Práctica</li><li>▪ Excelencia y calidad</li><li>▪ Manejo de relaciones interpersonales</li><li>▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión</li><li>▪ Lealtad</li><li>▪ Responsabilidad</li><li>▪ Manejo de información confidencial</li><li>▪ Lenguaje escrito y redacción</li></ul>	





**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **208** de **210**

**XI. DIRECTORIO**

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Lic. Remigio Álvarez Andrés Director General	3623900 Ext. 101	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Lic. Jorge Salazar Acosta Comisario	3623900 Ext. 115	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Lic. Néstor Meneses Parra Secretario Particular	3623900 Ext. 101	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Lic. Hugo Sánchez Toledo Secretario Técnico	3623900 Ext. 309	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Lic. Fernando Álvarez Ganem Director de Administración y Finanzas	3623900 Ext. 124	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Lic. Luis Carlos Cruzyc Sobrino Director Comercial	3623900 Ext. 126	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Ing. Dante Figueroa Castelar Director de Operación	3623900 Ext. 123	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Ing. Héctor Ignacio Figueroa Cisneros Director Técnico	3623900 Ext. 119	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Lic. Javier Rosales Bahena Titular de la Unidad Jurídica	3623900 Ext. 135	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
C.P. Marisela Urueta Moriel Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social	3623900 Ext. 220	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro
Lic. Kenia Castañeda Salgado Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	3623900 Ext. 109	Av. Morelos Sur No. 166 Col. Centro



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **209** de **210**

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
13 de Marzo del 2013	

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Remigio Álvarez Andrés	Director General
Lic. Jorge Salazar Acosta	Comisario
Lic. Néstor Meneses Parra	Secretario Particular
Lic. Hugo Sánchez Toledo	Secretario Técnico
Lic. Fernando Álvarez Ganem	Director de Administración y Finanzas
Lic. Luis Carlos Cruzyc Sobrino	Director Comercial
Ing. Dante Figueroa Castelar	Director de Operación
Ing. Héctor Ignacio Figueroa Cisneros	Director Técnico
Lic. Javier Rosales Bahena	Titular de la Unidad Jurídica
C.P. Marisela Urueta Moriel	Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social
Lic. Kenia Castañeda Salgado	Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital

\_\_\_\_\_  
Lic. Kenia Castañeda Salgado  
Titular de la Unidad de  
Transparencia y Archivo  
Digital

\_\_\_\_\_  
Lic. Remigio Álvarez Andrés  
Director General del SAPAC  
Responsable de la Integración del  
Manual de Organización



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
CUERNAVACA**

Manual de Organización 2013

Clave: UCTAD-MO-01

Revisión: 0

Página **210** de **210**

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ÁREA: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca

<b>Apartado</b>	<b>Motivo Del Cambio</b>	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>Puesto Nombre y Firma</b>	<b>Vo Bo del Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital</b>
Todas	Actualización del Manual	2013	Lic. Remigio Álvarez Andrés Director General del SAPAC	Lic. Kenia Castañeda Salgado