



Descripción General de la Entidad Pública.

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



Descripción General de la Entidad Pública.

- Comisión Estatal de Agua Potable y Saneamiento de Morelos (CEAPSM) Sistema de Agua Potable y Saneamiento de Cuernavaca (SAPSC), entre otros 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 líquido, 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 eficientar 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.



Descripción General de la Entidad Pública.

III. OBJETIVOS Y METAS

- 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.





Descripción General de la Entidad Pública.

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





Descripción General de la Entidad Pública.

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 beneficien 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.

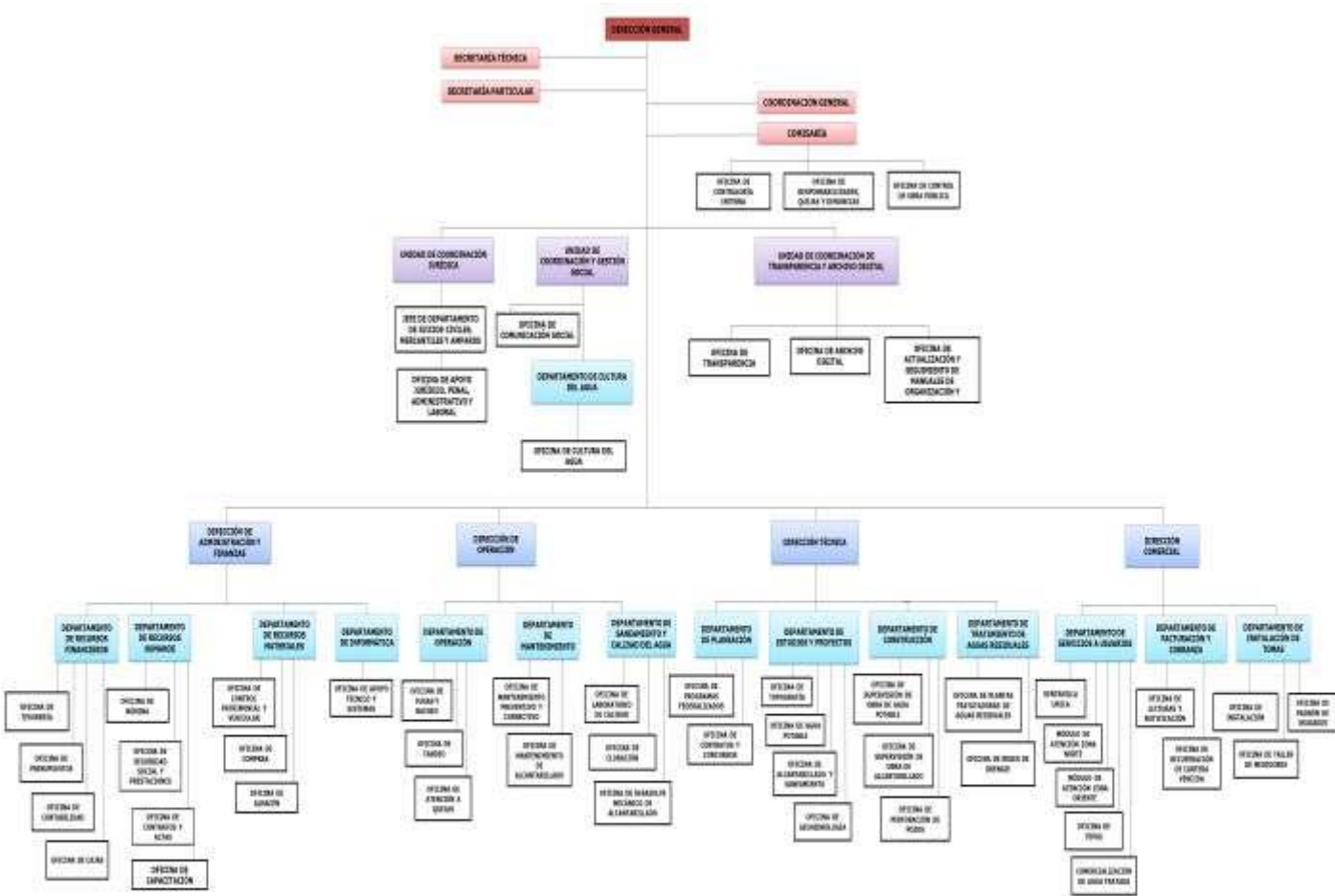
VALORES: Honestidad, Lealtad, Vocación, Tolerancia, Respeto, Responsabilidad, Amor, Congruencia, Innovación y Orgullo e Identidad.





Descripción General de la Entidad Pública.

VI.- ORGANIGRAMA





Descripción General de la Entidad Pública. 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 de Coordinación 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



Descripción General de la Entidad Pública.

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



Descripción General de la Entidad Pública.

- Oficina de Geohidrología
 - c) Departamento de Construcción
 - 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



Descripción General de la Entidad Pública.

VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Director General	Nivel:	1
Jefe Inmediato:			
Junta de Gobierno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Técnico ▪ Secretario Particular ▪ Coordinador General ▪ Comisario ▪ Director de Administración y Finanzas ▪ Director de Operación ▪ Director Técnico ▪ Director Comercial ▪ Titular de la Unidad Jurídica ▪ Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social ▪ Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital 			
Funciones Principales:			
<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"> I. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas; II. Programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por la Junta, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables; III. Someter, en su caso, a la aprobación de la Junta, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos operativos que rijan al Sistema; 			





- IV. Dentro de la esfera de su competencia coordinar con otros servidores públicos del H. Ayuntamiento las actividades de orden público y;
- V. Ejercer en su caso en forma directa, las atribuciones que otorga éste Reglamento a las Unidades Administrativas.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





- Lealtad
- Consistencia y firmeza
- Capacidad de gestión
- Capacidad de planeación
- Formador de personal
- Habilidad conceptual
- Habilidad humana
- Habilidad Técnica
- Habilidad social





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Secretario Técnico	Nivel:	26
Jefe Inmediato:			
Director General			
Personal a su Cargo:			
Funciones Principales:			
<p>El Secretario Técnico tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Programar la agenda del Director General para el desarrollo de las actividades de índole política; 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; III. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General en las reuniones que se tengan dependencias u organismos del sector público y privado; 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; 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; VI. Convocar a los integrantes e invitados especiales a las sesiones de la Junta de Gobierno del organismo, según instrucciones directas del Director General; 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;

- 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.



Descripción General de la Entidad Pública. Perfil Del Puesto

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





- Lealtad





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

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





- IX. Vigilar que los acuerdos que emita el Director General, se hagan llegar a las Direcciones de área y Unidades Administrativas del Organismo;
- 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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Comisario	Nivel:	2
Jefe Inmediato:			
Director General			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Contraloría Interna ▪ Oficina de Responsabilidades, Quejas y Denuncias ▪ Oficina de Control de Obra Pública 			
Funciones Principales:			
<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"> I. Proponer e instrumentar la política de control, inspección y supervisión de las Unidades Administrativas; II. Proponer a la Junta los auditores externos; III. Proponer al Director General, previa consulta con la Dirección de Administración, la creación, modificación o supresión de oficinas o departamentos a su cargo; IV. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios, y el informe de labores de las oficinas a su cargo; 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; VI. Establecer el programa de auditoría de las Unidades Administrativas, así como los sistemas para su instrumentación, ejecución, control y evaluación; VII. Realizar, de manera selectiva, auditorías a las Unidades Administrativas o cuando lo soliciten los propios Titulares de dichas Unidades; 			





- 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 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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Coordinación Jurídica	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Director General			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos▪ Oficina de Apoyo Jurídico, Penal, Administrativo y Laboral			
Funciones Principales:			
<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">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;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;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;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;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;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;			





- VII. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando 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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





- Respeto
- Consistencia y firmeza





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Titular de la Unidad Jurídica			
Personal a su Cargo:			
▪ Oficina de Apoyo Jurídico, Penal, Administrativo y Laboral			
Funciones Principales:			
<p>El Jefe del Departamento de Juicios Civiles, Mercantiles y Amparos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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, 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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





- Trabajo en equipo
- Apego a normas jurídicas y políticas
- Planeación y programación del trabajo
- Excelencia y calidad
- Consistencia y firmeza





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Director General			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Oficina de Comunicación Social▪ Departamento de Cultura del Agua▪ Oficina de Cultura del Agua			
Funciones Principales:			
<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">I. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca el Director General;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;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;IV. Normar la producción de los mensajes que deban difundirse por diversos medios de comunicación;V. Coordinar y normar la participación del Sistema en ferias, exposiciones y eventos de comunicación social;VI. Elaborar el programa de información al usuario de las sanciones formas de pago;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;			





- VIII. Mantener informado al personal de las Unidades Administrativas de los objetivos, 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).





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Cultura del Agua	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Titular de la Unidad de Coordinación y Gestión Social			
Personal a su Cargo:			
▪ Jefe de Oficina de Cultura del Agua			
Funciones Principales:			
<p>El Jefe de Departamento de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Cultura del Agua
Escolaridad:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Licenciatura en Administración de Empresas▪ Licenciatura en Comunicación Humana▪ Licenciatura en Psicología▪ Licenciatura en Pedagogía	
Experiencia Laboral:	
Mínimo 3 años	
Conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Psicología▪ Pedagogía▪ Administración▪ Comunicación Humana▪ Ofimática	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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▪ Autodisciplina▪ Honestidad▪ Lealtad▪ Manejo de relaciones interpersonales	





Descripción General de la Entidad Pública.

Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Director General			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Transparencia ▪ Oficina de Actualización y Seguimiento de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos ▪ Oficina de Archivo Digital 			
Funciones Principales:			
<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"> I. Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios en conjunto con las diferentes Unidades Administrativas, al Director General; II. Llevar el control del sistema de administración y calidad, a través de la recopilación de documentos y archivos electrónicos; III. Proponer el plan de trabajo e informe de labores de la Unidad a su cargo al Director General; 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; V. Proponer a la Dirección General, conjuntamente con las unidades administrativas mejoras a los procedimientos y procesos vigentes; VI. Difundir en las Unidades Administrativas las modificaciones de mejoras a los procedimientos y procesos reestructurados; 			





- VII. Ser enlace de los proyectos: Programa Operativo Anual, Indicadores de Desempeño, 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 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.





**Descripción General de la Entidad Pública.
Perfil del Puesto**

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



Descripción General de la Entidad Pública.
Descripción del Puesto

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

- 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.



Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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



- Excelencia y calidad
- Inteligencia emocional
- Apego a Políticas
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

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



Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

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





- XI. Calcular y analizar la información de apoyo para las negociaciones sindicales;
- XII. Dar seguimiento y resolución de sanciones administrativas por faltas del personal al 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.





**Descripción General de la Entidad Pública.
Perfil del Puesto**

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Escolaridad:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura ▪ Licenciatura en Administración o afín ▪ Licenciatura en Contaduría Pública 	
Experiencia Laboral:	
Mínimo 3 años	
Conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Contabilidad ▪ Presupuesto ▪ Finanzas ▪ Impuestos ▪ Contabilidad gubernamental ▪ Control Presupuestal ▪ Manejo de información c ▪ Lenguaje escrito y redac ▪ Ofimática 	
Habilidades:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación oral y esc ▪ Control de los procesos l ▪ Excelencia y calidad ▪ Honestidad ▪ Inteligencia práctica ▪ Organización ▪ Planeación y programaci ▪ Manejo de relaciones int ▪ Toma de decisiones en c ▪ Servicio ▪ Liderazgo ▪ Manejo de conflictos ▪ Capacidad de análisis y : ▪ Trabajo en equipo ▪ Responsabilidad ▪ Lealtad 	





Descripción General de la Entidad Pública.
Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Director de Administración y Finanzas			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Control Patrimonial y Vehículos ▪ Oficina de Compras ▪ Oficina de Almacén 			
Funciones Principales:			
El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:			
<ul style="list-style-type: none"> I. Dar seguimiento a las requisiciones que al departamento se hagan llegar; II. Negociar precio y condiciones de pago y entrega con proveedores; III. Recibir las compras realizadas por adquisiciones y entrega de material a las áreas solicitantes; IV. Coordinar las reparaciones y desarrollo de las labores de las áreas; V. Atender con eficiencia los servicios de las áreas que así lo soliciten; VI. Organizar y coordinar los trabajos de mantenimiento; VII. Elaborar el programa de mantenimiento; VIII. Coordinar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles; IX. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles; X. Coordinar el procedimiento de contratación que requiera el Organismo y; XI. Adjudicar y formalizar los contratos de los servicios de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y Reglamento. 			





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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



Descripción General de la Entidad Pública.
Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Operación	Nivel:	2
Jefe Inmediato:			
Director General			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Operación ▪ Oficina de Fugas y Bacheo ▪ Oficina de Tandeo ▪ Oficina de Atención a Quejas ▪ Departamento de Mantenimiento ▪ Oficina de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ▪ Oficina de Mantenimiento de Alcantarillado ▪ Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua ▪ Oficina de Laboratorio de Calidad ▪ Oficina de Cloración ▪ Oficina de Desazolve Mecánico de Alcantarillado 			
Funciones Principales:			
<p>El Director de Operación tendrá las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del SAPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Instrumentar los programas de conducción, suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal; 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; III. Tramitar, ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales; IV. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio del Municipio de Cuernavaca; 			





- V. Participar, en coordinación con la Dirección Técnica cuando fuese necesario, en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para licitaciones 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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.
Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Operación	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Director de Operación			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Fugas y Bacheo ▪ Oficina de Tandeo ▪ Oficina de Atención a Quejas 			
Funciones Principales:			
<p>El Jefe de Departamento de Operación tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la operación de las válvulas de seccionamiento para cumplir con los horarios de servicio establecidos para cada zona o sector; II. Dar seguimiento a la atención de reportes de falta de servicio; III. Analizar y proponer con el departamento de con dinación con el IV. Solicitar los mante gnados a su departamento; V. Controlar las entrada: VI. Hacer reuniones indiv VII. Planear, programar metas en el departamento; VIII. Emitir dictámenes, o mpetencia, así como aquellos que le IX. Elaborar informes me iento y; X. Atender demandas ciudadanas en oficina y en campo, individuales y colectivas. 			





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.
Descripción del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.

Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

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





- X. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades asignadas al departamento y;
- XI. Mantener las captaciones del sistema en buenas condiciones.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua
Escolaridad:	
▪ Ingeniería Químico Industrial	
Experiencia Laboral:	
Mínimo 3 años	
Conocimientos:	
▪ Manejo de personal ▪ Química ▪ Manejo de gas cloro ▪ Prevención de accidentes ▪ Normas de Calidad del Agua ▪ Laboratorio ▪ Lenguaje técnico y aplicación ▪ Administrativos ▪ Ofimática	
Habilidades:	
▪ Comunicación oral y escrita ▪ Control de los procesos laborales ▪ Excelencia y calidad ▪ Honestidad ▪ Investigación ▪ Inteligencia práctica ▪ Organización ▪ Planeación y programación del trabajo ▪ Manejo de relaciones interpersonales ▪ Toma de decisiones en condiciones bajo presión	



Descripción General de la Entidad Pública.

Descripción del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.

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;
 - 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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





- Apego a normas y políticas
- Investigación
- Inteligencia práctica
- Toma de decisiones en condiciones bajo presión





Descripción General de la Entidad Pública.

Descripción del Puesto

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



**Descripción General de la Entidad Pública.
Perfil del Puesto**

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



Descripción General de la Entidad Pública.

Descripción del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.

Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.

Descripción del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.

Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales	Nivel:	
Jefe Inmediato:			
Director Técnico			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Plantas Tratadoras de Aguas Residuales ▪ Oficina de Redes de Drenaje 			
Funciones Principales:			
<p>El Jefe de Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender las solicitudes de ampliación de red de drenaje que se hagan llegar al SAPAC; II. Atender todas las solicitudes de conexión de drenaje a la red; <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar los proyectos de plantas de tratamiento que vayan a verter a la red de drenaje municipal; II. Elaborar proyectos ejecutivos de drenaje de aguas residuales, III. 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; IV. Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento que se encuentran a cargo del Organismo y; V. 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. 			



Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública.

Descripción del Puesto

Puesto:	Director Comercial	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Director General			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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;
- 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.

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.



Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza	Nivel:	3
Jefe Inmediato:			
Director Comercial			
Personal a su Cargo:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Oficina de Lecturas y Notificación▪ Oficina de Recuperación de Cartera Vencida			
Funciones Principales:			
<p>El Jefe de Departamento de Facturación y Cobranza tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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;II. Supervisar la captura y cambio de nombre, dirección, folios, sector, ruta y número de medidor y tarifa;III. Actualizar previo censo, las rutas para toma de lecturas y entrega de recibos;IV. Atender y canalizar en forma prioritaria los reportes de medidores descompuestos incrementando con esta medida, la captación de ingresos por consumo real;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;VI. Supervisar y coordinar la aplicación correcta del calendario de facturación en ambas zonas con el propósito de evitar atraso;VII. Mantener y vigilar lecturas de los contratos que integran los diferentes centros de envío y grandes consumidores;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;

- 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.





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Descripción del Puesto

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





Descripción General de la Entidad Pública. Perfil del Puesto

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

