







SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

15. Manual de Organización de la Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento

| | |
|--|--|
| Elabora: Lic. Luis Ernesto Flores Angulo |   |
| Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal |   |
| Autoriza: M.C. José Humberto Ramírez Leyva |   |

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE
DRENAJE Y SANEAMIENTO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA



CONTENIDO

| | | |
|--|--|--|
| OBJETIVO | | |
| MARCO JURÍDICO | | |
| ORGANIGRAMA GENERAL | | |
| | | |
| | Descripción de Puestos | |
| 15. Secretario/a de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento | | |
| | Dirección Comercial | |
| Organigrama de la Dirección | | |
| 15.1. Director/a del Área Comercial | | |
| 15.1.1. Jefe/a del Departamento Jurídico | | |
| 15.1.1.0.1. Auxiliar Asuntos Jurídicos | | |
| 15.1.2. Jefe/a de Servicios | | |
| 15.1.2.1. Ventanilla Única | | |
| 15.1.2.2. Lecturista | | |
| 15.1.2.3. Notificador | | |
| | Dirección Operativa | |
| Organigrama de la Dirección | | |
| 15.2. Director /a del Área Operativa | | |
| 15.2.1. Jefe/a de Departamento de Agua Potable | | |
| 15.2.1.1. Pozos | | |
| 15.2.1.2. Fontanero (Cuadrilla) | | |
| 15.2.1.3. Cloración | | |
| 15.2.2. Jefe/a de Departamento de Drenaje y Saneamiento | | |
| 15.2.2.1. Operador Aquatech | | |
| 15.2.2.1.1. Ayudante Aquatech | | |
| 15.2.2.2. Técnico Drenaje y Saneamiento (Cuadrilla) | | |
| 15.2.2.3. Saneamiento | | |
| 15.2.2.4. Encargado de Almacén | | |
| | Dirección de Proyectos y Cultura del Agua | |
| Organigrama de la Dirección | | |
| 15.3. Director/a de Proyectos y Cultura del Agua | | |



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE AGUA POTABLE,
DRENAJE
Y SANEAMIENTO**

CLAVE: **SAPDS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
20/02/2020

REVISIÓN: 04

| | | |
|---|--|-----------|
| 15.3.1. Jefe de Proyectos | | |
| 15.3.1.1. Analista de Proyectos | | |
| 15.3.2. Jefe/a de Cultura del Agua | | |
| 15.3.2.1. Analista de Cultura del Agua | | |
| Dirección de Administración | | |
| Organigrama de la Dirección | | |
| 15.4. Director/a de Administración | | |
| 15.4.1. Jefe/a de Departamento de Enlace Interno | | |
| 15.4.1.0.1. Auxiliar Administrativo | | |
| Total de Plazas | | 31 |



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SECRETARÍA DE AGUA POTABLE,
DRENAJE
Y SANEAMIENTO**

CLAVE: **SAPDS/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
20/02/2020

REVISIÓN: 04

OBJETIVO

Mejorar el bienestar y la salud de los Sanandreseños, proporcionando con calidad, eficiencia y transparencia los servicios de agua potable y saneamiento. Integrando un equipo humano altamente capacitado y comprometido con un gobierno con valores.



MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Aguas Nacionales y Reglamento.
- Ley de asentamientos humanos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Agua para el Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, vigente.



ORGANIGRAMA GENERAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE PUESTO | Secretario/a de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Presidente/a Municipal |
| A QUIEN SUPERVISA | Director/a Comercial Director/a Operativo Director/a de Proyectos y Cultura del Agua Director/a de Administración |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

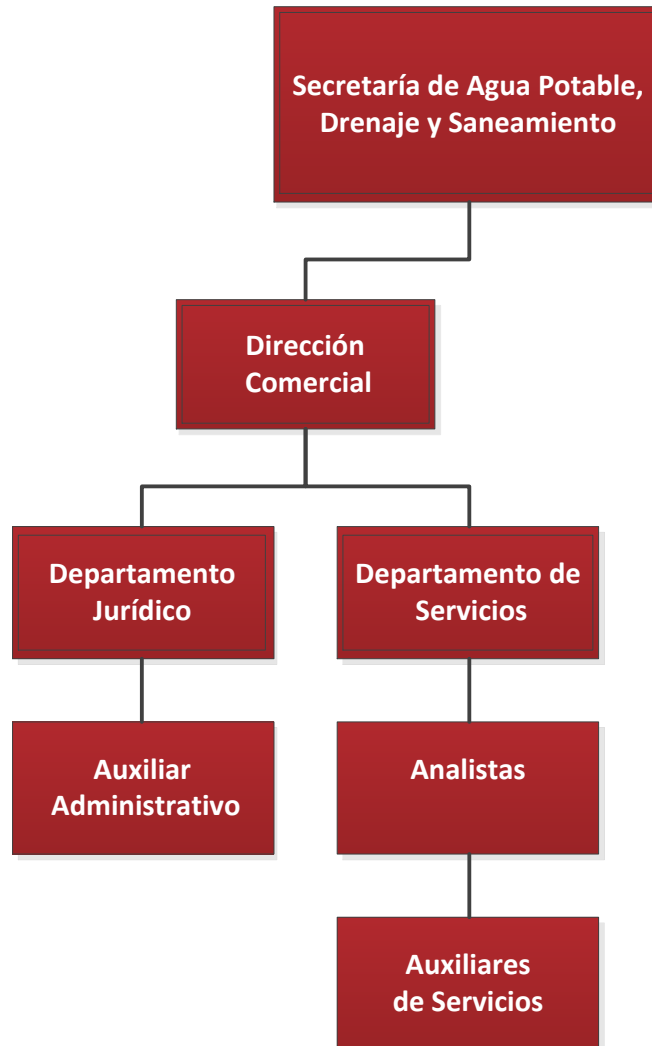
| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ambiental o carrera afin. |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• En proyectos hídricos, sanitarios y de saneamientos• Supervisión de conexiones de agua potable y drenaje• Análisis de costos y tarifas de las clasificaciones y giros de contratos• Conocimiento en procesos físico-químicos.• Conocimiento en programas, proyectos, diseño, costos, presupuestos de redes hidráulicas y sanitarias |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Liderazgo• Responsabilidad• Pensamiento creativo y crítico.• Manejo de emociones y sentimientos |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 5 años de experiencia en la industria y/o investigación del sector hídrico y prestación de servicios a Sistemas Operadores. |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Diseño de plan de trabajo, involucrando todo el período de la actual administración
2. Análisis y evaluación de proyectos de urbanización, para la aplicación a la ley de las tarifas, apegadas a la ley de ingresos vigente.
3. Análisis de precios unitarios para elaborar un acuerdo tarifario, propio de un sistema operador.
4. Seguimiento y aplicación de los procesos para implementar el proyecto cultura del agua.
5. Clasificación a detalle del padrón de usuarios contratados.
6. Seguimiento y aprobación con CONAGUA para la expedición de títulos de asignación para nuevos pozos.
7. Enlace directo con el programa de escrituración que lleva el Área de Gestión Social.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Director/a del Área Comercial |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Secretario/a de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN SUPERVISA | <ul style="list-style-type: none">• Ventanilla Única• Auxiliar de la Dirección Comercial• Lecturistas• Análisis y Dictamen |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o carrera afín |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Manejo programa E-Gob• Manejo equipo de Cómputo "Office"• Análisis Estadístico• Conocimiento en Administración Pública.• Contables• Interpretación de proyectos sanitarios y de saneamiento• Interpretación de base de datos y expedientes técnico-administrativos |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Analítico• Organización |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 5 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisión de todas las actividades de ventanilla única (recepción de documentos, así como su entrega cuando ya haya sido dictaminado y aprobado por la dirección, de igual forma al archivo físico y digital de los documentos expedidos).
2. Trato directo en aclaraciones de usuarios con alguna irregularidad, tales como consumos mínimos y máximos, así como tarifas propias según sea el caso.
3. Seguimiento en el cumplimiento de:
 - a) Factibilidades de servicio
 - b) Constancias de no servicio y no adeudo
 - c) Contratos
 - d) Cambio de nombre
4. Supervisión de todas las actividades de los Lecturistas, esto trae consigo el conocimiento de la ubicación de pozos y de la distribución de las redes de agua potable y drenaje que administra esta dirección.



5. Encargada de la captación de ingresos, así como de reportar los mismos al área contable, ya que ambas áreas son las responsables de los informes a finanzas.
6. Actualización de la cartera vencida.
7. Emisión de permisos de descargas de establecimientos comerciales y de industrias de competencia municipal
8. Revisión de análisis de descargas de aguas residuales conforme a lo establecido en la NOM 002-SEMARNAT-1996
9. Revisión de cuestionarios para la emisión de los permisos de descarga
10. Revisión y/o procedimientos para la revisión de fuentes de abastecimiento de agua potable.
11. Revisión de análisis de las fuentes de abastecimiento de agua potable, para cumplimiento de la NOM-127-SSAI-1994
12. Inspección física para revisión del proceso de descargas a la red sanitaria.
13. Visitas de inspección a establecimientos e industrias de competencia municipal para corroborar cumplimiento de la norma
14. Revisión e integración de expedientes técnico-administrativos para su seguimiento y enlace con dependencias estatales y federales.
15. Atención a usuarios y/u orientación en llenado de cuestionarios y cumplimiento de normatividad vigente.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Jefe/a del Departamento Jurídico |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director/a del Área Comercial |
| A QUIEN SUPERVISA | Auxiliar Jurídico |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciado en Leyes, experiencia mínima de 2 años en las áreas de derecho, administrativo, fiscal y hacendario |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• De notificaciones• De requerimientos• De amparos y su seguimiento• Normativa federal, estatal y municipal de acuerdo al marco legal.• Archivo físico y digital |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Atención amable y respetuosa al público• Negociación |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 3 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaboración de notificaciones y requerimientos para temas de la recuperación de cartera vencida.
2. Detectar adeudos que no excedan de 5 años, para su pronta recuperación.
3. Seguimiento y respuesta a temas de amparo que involucren a esta dirección.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Auxiliar Asuntos Jurídico |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a del Departamento Jurídico |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Pasante en Leyes o carrera afín |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Vehículo• Manejo de Office |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Proactivo• Trabajo bajo presión• Trabajo en equipo |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No Necesaria |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Entrega de Invitaciones y Notificaciones expedidas por la Dirección de Agua Potable
2. Acompañar al Área Jurídica en labores de inspección y supervisión de obras
3. Todas aquellas actividades que le encomiende el Jefe del Área Jurídica
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Jefe/a de Departamento de Servicios |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director/a Comercial |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín. |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Logística• Técnicos en Infraestructura Hidráulica• Recuperación de Cartera Vencida• Calidad en Atención al Cliente• Planeación Estratégica• Indicadores Socioeconómicos• Mercadotecnia• Finanzas, Costos, Presupuestos, Procedimientos Fiscales• Investigación de Operaciones• Sistemas de Información• Ordenamientos Jurídico-Administrativos |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Empatía• Comunicación asertiva• Relaciones interpersonales• Manejo de emociones y sentimientos• Solución de problemas y conflictos• Toma de decisiones |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 3 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar la integración, mantenimiento y actualización del Padrón de Usuarios del Municipio.
2. Supervisar la aplicación de recargos, multas y sanciones que establece la Ley sobre la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
3. Vigilar que se lleve a cabo el control de los registros de los usuarios reales, factibles y potenciales que constituyen el mercado de recaudación de los servicios que presta el H. Ayuntamiento.
4. Elaborar las tasas, cuotas y tarifas que se cobraran en cada año de acuerdo con las necesidades y requerimientos del H. Ayuntamiento.
5. Organizar, registrar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la inspección, recepción, autorización, cuantificación y pago de los derechos correspondientes a las solicitudes de conexión a las redes de agua potable y



drenaje, así como a las conducciones de aguas residuales para asegurar que dichos trámites se efectúen en cumplimiento con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

6. Coordinar las acciones encaminadas a comprobar que los usuarios o responsables solidarios hayan cumplido con las disposiciones fiscales, afin de determinar la existencia de créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento y comprobar en su caso, la comisión de infracciones.
7. Analizar y, en su caso autorizar los convenios derivados de las peticiones efectuadas por los usuarios que presenten adeudos en el pago de derechos y contribuciones relativos a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento, ya sea por clandestinidad o morosidad, y que solicitan regularización mediante el pago a plazos en forma diferida o en parcialidades con los beneficios que, en su caso, deriven de los programas de pago vigentes.
8. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de cobranza autorizados por la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado con el fin de mejorar la eficiencia en la recaudación proveniente de la contratación de servicios, su medición y/o facturación, así como de la recuperación de cartera vencida.
9. Establecer los periodos de lectura, facturación, notificación y cobranza de los servicios, con el objetivo de propiciar el pago oportuno y la eficiencia de recaudación.
10. Aplicar la iniciación o desarrollo de visitas de inspección a los predios, giros o establecimientos de usuarios, para efectos de la estimación presuntiva del pago de estos o bien verificar la posible comisión de infracciones cuya responsabilidad recaiga sobre los usuarios conforme a lo establecido por la legislación aplicable.
11. Verificar la ejecución el programa anual de instalación de medidores, considerando los procesos de adquisición de estos y las pruebas de precisión correspondientes, a efecto de garantizar la lectura veraz y oportuna de los volúmenes de agua consumidos en los usos habitacional, comercial y de servicios.
12. Realizar las políticas y estrategias de los programas de instalación y reposición de medidores, con la finalidad de incrementar los ingresos, controlando la demanda de agua y logrando un pago equilibrado por la prestación de los servicios.
13. Supervisar que los servicios relacionados con la modernización del sistema comercial se efectúen conforme a lo estipulado en el contrato respectivo en las áreas de su competencia.
14. Realizar acciones para la atención de quejas de la ciudadanía para su pronta solución.
15. Vigilar que las actividades del área se desarrollen dentro del Marco jurídico e Integridad que rige la función de esta.
16. Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos digitales.
17. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
18. Las demás que se señalen en las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Ventanilla Única |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Servicios |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Media Superior |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 2 años en la recepción y/o archivo• Análisis• Redacción• Manejo de equipo de cómputo, programas "Office"• Manejo sistema e-gob• Manejo escáner |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Atención Amable• Respetuoso• Organizado• Analítico• Empático |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No necesaria |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recepción de documentos propios y necesarios para los tramites de:
 - Constancia de no servicios
 - Constancia de no adeudo
 - Factibilidad de servicios
 - Contrato de agua potable, drenaje y saneamiento
 - Cambios de nombre en contratos
 - Cobros mensuales de tomas contratadas
2. Escaneo de expedientes de contratos para crear el archivo digital.
3. Acomodo del archivo físico de contratos:
 - Factibilidades de servicios
 - Constancias de no servicios
 - Constancias de no adeudo
4. Creación del archivo digital para subirlo al Portal de Transparencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Lectorista |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Servicios |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Educación Media |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Fontanería• Albañilería• Manejo de herramientas• Manejo de padrón de usuarios |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Honesto• Responsable |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No necesaria |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. De acuerdo con su sector, recorrer todos los domicilios donde están contratados por esta dirección (que cuentan con medidor).
2. Monitoreo de tomas de consumos mayores a 20 m³ mensuales.
3. Monitoreo de tomas con desabasto de agua potable.
4. Revisar tomas de agua potable cuando estas presenten fugas en vía pública.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Notificador |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Servicios |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Media Superior |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office • Manejo de vehículos de Transporte • Ordenamientos Jurídico-Administrativos, tales como: Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Ingresos y Egresos, Ley Orgánica Municipal |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, • Comunicación asertiva • Discreción • Honestidad • Disponibilidad • Puntualidad • Seriedad y Pulcritud. |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No necesaria |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

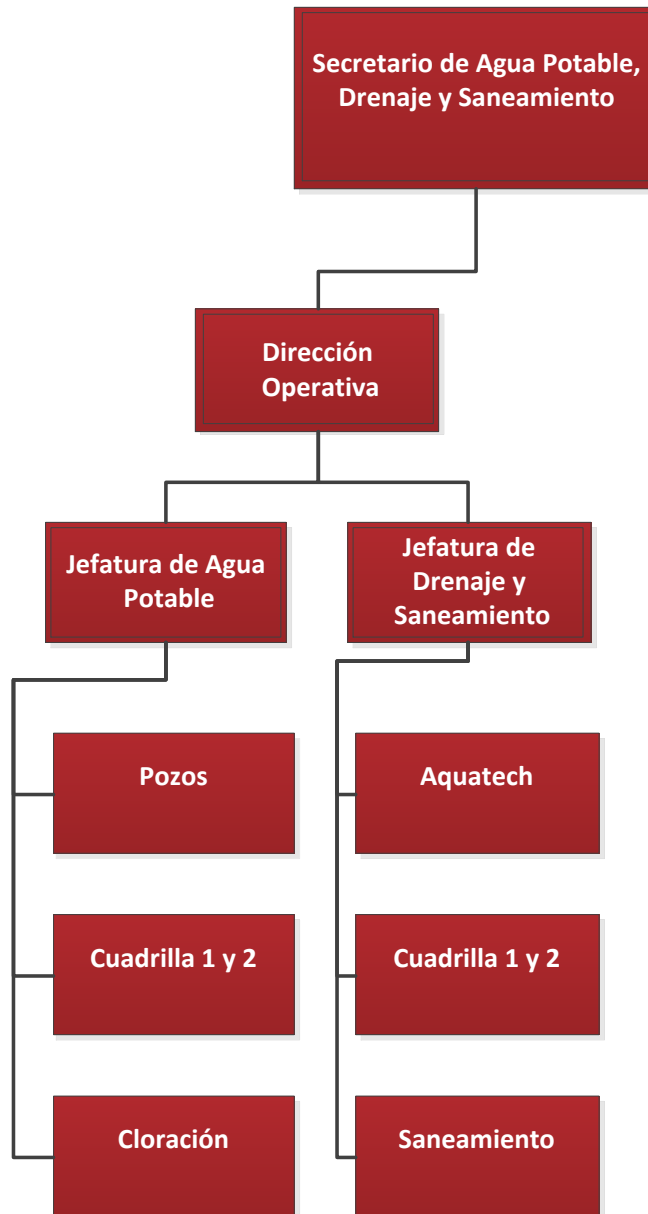
1. Realizar las notificaciones de acuerdo con el tipo de toma, servicio, ruta, estado (activo o inactivo), periodo inicial y periodo final.
2. Entregar las notificaciones correspondientes a su ruta, en el domicilio del usuario.
3. Entregar citatorios a los usuarios del servicio de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado por concepto de rezago.
4. Hacer entrega del reporte de los estados de cuenta, citatorios y notificaciones entregados y no entregados por diferentes causas.
5. Realizar la entrega de notificaciones por las sanciones aplicadas por la Dirección a los usuarios que realicen el uso irracional del agua.
6. Dar cumplimiento a la normatividad, políticas, planes, programas y sistemas relacionados con las notificaciones a usuarios.
7. Ejercer en el área de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de citatorios y notificaciones, conforme a la legislación aplicable.
8. Brindar apoyo a las demás áreas, cuando lo requieran.



9. Atender a los contribuyentes cuando lo soliciten y orientarlos para dar solución adecuada a los problemas que se presentan.
10. Vigilar que las actividades del área se desarrollen dentro del Marco Jurídico e Integridad que rige la función misma.
11. Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos digitales.
12. Conocer y observar los ordenamientos jurídicos y administrativos, generales y específicos, vigentes y aplicables para el desempeño de sus funciones.
13. Las demás que se señalen en las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Director/a del Área Operativa |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Secretario/a de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN SUPERVISA | Jefe/a de Agua Potable, Jefe/a de Drenaje y Saneamiento |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Lic. en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Cloración para proceso de potabilización de agua• Instalación de redes de agua potable, drenaje y saneamiento• Normativa federal, estatal y municipal sobre temas hídricos y sanitarios• Gestión administrativa ante CNA, CEASPUE y afines a la dirección• Análisis, evaluación y proyección de proyectos de proyectos de redes de agua potable, drenaje y saneamiento |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Honestidad• Trabajo en equipo• Disponibilidad• Resolución de Problemas |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 5 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Programación y análisis estadístico para proyectar redes de agua potable, drenaje y saneamiento
2. Supervisión directa a la dosificación de productos químicos para lograr la cloración
3. Monitoreo de pozos en fraccionamientos que se tengan contratos de agua potable con esta dirección
4. Monitoreo de las redes de drenaje por colapsos
5. Programar la zonificación para la distribución del agua potable
6. Enlace con dependencias como: CNA, CEASPUE y otros sistemas operadores
7. Supervisión técnica al área de proyectos
8. Supervisión técnica al área de cultura del agua y de descargas sanitarias
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE PUESTO | Jefe/a de Departamento de Agua Potable |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director/a del área operativa |
| A QUIEN SUPERVISA | Encargado de pozos, Cuadrillas fontaneros y encargado de cloración |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Educación Media Superior |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Análisis• Redacción• Manejo de equipo de cómputo "office", escáner• Manejo de paquetería AutoCAD• Conocimiento de archivo físico y digital• Programación en calendarios de trabajo |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Solución de problemas y conflictos• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Honesto |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 3 Años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Programación de trabajos semanales y diarios para las cuadrillas de fontaneros.
2. Monitoreo de almacén para hacer requisiciones en caso de faltantes.
3. Monitoreo para programar abastecimiento de agua potable a inmuebles con pipas, cuando a través de las redes no estuviera llegando.
4. Reportes semanales en digital de actividades y reporte fotográfico, mismo que es entregado a la coordinación general.
5. Monitoreo de la cloración de los pozos, así como el suministro de productos químicos para la potabilización.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Pozos |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Departamento de Agua Potable |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Educación Media Superior |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Electricidad• Mecánica• Asesoramiento en plomería• Determinar gasto de cada pozo (lps)• Manejo de paquetería ofimática• Cobertura hidráulica municipal• Estándares de cloración |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Colaboración• Comunicación |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 1 año |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. De forma diaria procede al encendido de pozos, así como el apagado de acuerdo con la calendarización y/o tandeo por zonas establecidos por la Dirección del Área de Operación.
2. En caso de recibir alguna queja por desabasto de agua en alguna zona de parte de los usuarios o del personal de la Dirección de Agua Potable, éste procede a realizar el reporte al jefe inmediato, así como a dar seguimiento si este fuese urgente hasta quedar solucionado.
3. De forma diaria realizara el llenado del formato "lectura de pozos", con la finalidad de llevar acabo el monitoreo y/o control de producción o abastecimiento de cada pozo.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Fontanero (Cuadrilla) |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Departamento de Agua Potable |
| A QUIEN SUPERVISA | No aplica |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Básica media |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Fontanería• Albañilería• Manejo de herramientas• Conducción de motocicleta |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo Pesado• Responsable• Creativo• Honesto |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No aplica |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Reparación de fugas de agua potable.
2. Instalación de tomas de agua potable.
3. Instalación de medidores.
4. Construcción de registros para cajas de válvulas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Cloración |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Departamento de Agua Potable |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Media Superior |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de Agua• Cloración de Agua |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Honestidad• Puntualidad• Responsable• Organizado |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 1 año |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. De forma mensual o de acuerdo con la calendarización establecida por la dirección de operación y mantenimiento, procederá a realizar la revisión del dosificador de cloro para su óptimo funcionamiento y esto a su vez cumpla con las normas establecidas por la CONAGUA en relación con la "cloración de los pozos".
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Jefe/a de Departamento de Drenaje y Saneamiento |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director del Área Operativa |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura en Ingeniería Química y/o carrera afín |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las localidades de San Andrés Cholula• Control y vigilancia sobre la extracción,• Captación, Distribución y Suministro de Agua Potable• Desalojo y conducción, de aguas servidas• Ordenamientos Jurídico-Administrativos |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Responsabilidad• Discreción• Honestidad• Proactividad• Disponibilidad• Comunicación asertiva• Dinamismo, puntualidad, seriedad, respeto y pulcritud. |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 3 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Actualización del padrón de Usuarios de Industrias, Comercios y Servicios.
2. Identificación de las descargas de Aguas Residuales de uso no habitacional.
3. Realizar las Visitas de Inspección a las Industrias, así como a los establecimientos, con el fin de verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-SEMARNAT-002-1994.
4. Otorgamiento de Permisos de Descarga de Agua Residual (Artículo 3 fracción X del decreto de creación del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Andrés Cholula), en el cual se establecen las condiciones particulares de descarga.
5. Revisión y Evaluación de los reportes de Análisis de las descargas de Agua Residuales efectuados por un laboratorio acreditado ante la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), solicitados a las Industrias, Comercios y Servicios enviados para el cumplimiento de lo requerido en el Permiso de Descarga, en caso de rebasar los límites máximos



permisibles establecidos, deberá pagar los excedentes de los contaminantes de acuerdo con lo especificado en la Ley de Ingresos vigente.

6. En caso de ser necesario solicitar análisis de la Descarga de Agua Residual de usuarios no habitacionales de mayor grado de contaminación con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas Vigentes en la Materia.
7. Recorridos conjuntos con Dependencias Estatales y Federales.
8. Trámites ante las Diferentes Dependencias.
9. Asesoramiento al sector Público y Privado para el cumplimiento de la Normatividad en materia d Agua.
10. Atención a Denuncias
11. Verificar que las fuentes de abastecimiento de Agua Potable a cargo del Municipio cumplan con lo establecido en la NOM-127-SSA1-1994, Agua para Uso y Consumo Humano, Límites Permisibles de Calidad y Tratamientos a que se debe someter el Agua para su Potabilización y cloración, para lo cual en caso de ser necesario efectuar el correspondiente Análisis por un laboratorio acreditado ante la EMA.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Operador Aquatech |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director/a del Área Operativa |
| A QUIEN SUPERVISA | Ayudantes |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Media Superior |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Certificación como operador de Aquatech• Manejo de equipo hidroneumático |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo Pesado• Obedecer órdenes |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 1 año |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Atender a los contribuyentes cuando lo soliciten y orientarlos para dar solución adecuada a los problemas que se presentan.
2. Supervisar y realizar las labores de desazolve de fosas sépticas, cisternas y cárcamos de los usuarios que soliciten el servicio, previo pago de derechos, así como realizar el transporte de lodos, desechos de las plantas tratadoras a los lugares que la autoridad correspondiente determine.
3. Brindar apoyo a las demás plantas de tratamiento de aguas residuales, potabilizadoras y ablandadoras en sus procesos de producción de entrada y salida con desazolves y transportación de residuos.
4. Inspección al predio y/o inmueble para saber cómo podrá maniobrar (logística).
5. El proceso de la operación de la unidad al momento de estar desazolvando, son actividades propias de un operador certificado y un auxiliar, mismo que deberá ser capacitado por el mismo operador.
6. La actividad de servicio de desazolve deberá ser ejecutada por una cuadrilla que consta de operador y auxiliar.
7. Vigilar que las actividades del área se desarrollen dentro del Marco Jurídico e Integridad que rige la función misma
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Ayudante Aquatech |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Operador Aquatech |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Educación Básica Media |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Tracto camión (No indispensable)• Manejo de Herramienta• Conocimientos básicos en instalaciones hidráulicas• Albañilería• Fontanería |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo pesado• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No Indispensable |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Operar equipos de limpieza/succión de drenajes.
2. Disposición para trabajar horas extras, en días no laborables o acudir a emergencias.
3. Todas aquellas actividades que su superior le requiera.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Técnico Drenaje y Saneamiento (Cuadrilla) |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director del Área Operativa |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Básica media |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Fontanería• Albañilería• Manejo de herramientas• Conducción de motocicleta |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo Pesado• Responsable• Creativo• Honesto |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No Indispensable |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje y alcantarillado del Municipio.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de atarjeas, colectores e interceptores, emisores, tuberías de concreto simple, reforzado, fibrocemento, PVC, polietileno de alta densidad, descargas domiciliarias, pozos de visita, estructuras de caída, cruces elevados, estaciones de bombeo, etc.
3. Apoyar y realizar el mantenimiento preventivo en sistemas de alcantarillado en las estructuras de captación, estructuras de conducción (pavimento y banquetas), conexión y mantenimiento (brocal, pozo de visita, caja), estructuras de vertido en conducto (abierto o cerrado), complementarias (vertederos, cruces elevados, alcantarillas pluviales y puentes).
4. Brindar apoyo a las demás áreas, cuando se requiera
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Saneamiento |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Departamento de Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Básica media |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Fontanería• Albañilería• Manejo de herramientas• Conducción de motocicleta |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Trabajo Pesado• Responsable• Creativo• Honesto |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | No Indispensable |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Encargado del Almacén |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Auxiliar Administrativo Operativo |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Bachillerato y/o carrera técnica |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Manejo y control de almacén• Conocimiento en ferretería• Manejo de paquetería ofimática |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Colaboración• Comunicación |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 1 año |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. De forma diaria llevar el control exacto y/o estricto de entradas y salidas de herramientas y materiales.
2. Realizar la limpieza y acomodo de bodega.
3. Informar al jefe inmediato del stock mínimo de materiales.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Director/a de Proyectos y Cultura del Agua |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Secretario/a de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN SUPERVISA | 2 Jefaturas |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Lic. en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ambiental o carrera afín. |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Para elaboración de proyectos hídricos, sanitarios y de saneamiento.• Manejo de AutoCAD (dibujo por computadora).• Manejo de paqueterías de análisis de costos y presupuestos.• En diseño de proyectos, presupuestos y conformación de expedientes (carpetas) técnico-administrativas para su evaluación y/o aprobación de las dependencias como CNA, CEASPUE, finanzas, obra pública, etc.• Conocimiento del municipio (juntas auxiliares, cabeceras e inspectorías).• Conocimiento poligonal del alcance de las redes de agua potable y drenaje, que administra esta dirección.• Conocimiento de la ubicación de pozos que abastecen a dichas redes.• Interpretación de documentos expedidos por Desarrollo Urbano y proyectos arquitectónicos, habitacionales, comerciales y/o de servicios.• Interpretación de Planes de Desarrollo Urbano Municipal. |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Trabajo en Equipo• Honesto• Disponibilidad• Creatividad• Iniciativa |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 5 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analiza los proyectos requeridos de agua potable, drenaje y saneamiento.
2. Realiza la inspección física a los predios, para posteriormente hacer los levantamientos topográficos, mismos que darán la información necesaria para realizar los proyectos de redes de agua potable y drenaje.
3. Elabora los levantamientos topográficos y proyectos de redes, se procede a hacer los presupuestos para conocer los montos económicos, apegados a la normativa de precios unitarios que determina CONAGUA.
4. Apoyo y asesoría al área de cultura del agua.



5. Evalúa según poligonal, el alcance de las redes de agua potable y drenaje, que administra esta dirección.
6. Evalúa la solicitud apegada a la normatividad vigente y a documentos expedidos por la secretaria de desarrollo urbano, municipal, estatal y /o federal o similar.
7. Dictamina si es factible o no la contratación y/o conexión de predios e inmuebles a las redes que administra esta dirección, así como la expedición de constancias de no servicio y de no adeudo.
8. Evalúa según los montos económicos de cada proyecto, la modalidad administrativa y contable que se aplicará para ejecutar dichos proyectos.
9. Gestiona los programas para concesión de pozos.
10. Rescate de canales de precipitación pluvial.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Jefe/a de Departamento de Proyectos |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director/a de Proyectos y Cultura del Agua |
| A QUIEN SUPERVISA | Analista de Proyectos |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Estudios de educación superior en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Para elaboración de proyectos hídricos, sanitarios y de saneamiento.• Manejo de AutoCAD (dibujo por computadora).• Manejo de paqueterías de análisis de costos y presupuestos.• En diseño de proyectos, presupuestos y conformación de expedientes (carpetas) técnico-administrativas para su evaluación y/o aprobación de las dependencias como CNA, CEASPUE, finanzas, obra pública, etc. |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Trabajo en Equipo• Honesto• Disponibilidad• Creatividad• Iniciativa |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 3 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Analiza los proyectos requeridos de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.
2. Realiza la inspección física a los predios, para posteriormente hacer los levantamientos topográficos, mismos que darán la información necesaria para realizar los proyectos de redes de agua potable y drenaje.
3. Elabora los levantamientos topográficos y proyectos de redes, se procede a hacer los presupuestos para conocer los montos económicos, apegados a la normativa de precios unitarios que determina CONAGUA.
4. Evalúa según los montos económicos de cada proyecto, la modalidad administrativa y contable que se aplicará para ejecutar dichos proyectos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Analista de Proyectos |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Departamento de Proyectos |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Estudios de educación superior en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de proyectos hídricos, sanitarios y de saneamiento.• Manejo de AutoCAD (dibujo por computadora).• Manejo de Office |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Disponibilidad de Horarios• Responsable• Trabajo en Equipo |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 1 año |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar a la Dirección de Programas Proyectos y su Gestión en todas las actividades que realiza y se le solicite.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Jefe/a de Departamento de Cultura del Agua |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director/a de Proyectos y Cultura del Agua |
| A QUIEN SUPERVISA | Analista de Cultura del Agua |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura en Ecología o carrera afín |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Proyectos Ecológicos (2 años mínimo)• Temas hídricos y sanitarios• Temas ecológicos• Análisis de Estadística municipal, estatal y federal en cuestiones de población, salud y educación. |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Cortés• Creativo• Responsable• Profesional |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 3 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Plantea proyectos afines al cuidado del agua potable, a nivel comunidad y planteles educativos del municipio de San Andrés Cholula.
2. Enlace administrativo con CEASPUE.
3. Elaboración de proyectos didácticos para la comunidad estudiantil, según el nivel (primaria, secundaria y bachillerato).
4. Dar a conocer los programas y avances en el cuidado del agua, así como en el saneamiento.
5. Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental;
6. Gestión para llevar a cabo recorridos guiados a las Plantas Potabilizadoras y a las Plantas de Tratamiento de Agua
7. Concientizar a la población infantil y escolar, sobre el cuidado del agua, mediante pláticas, cursos y talleres.
8. Interrelación con los espacios de Cultura del Agua de Institutos estatales.
9. Difusión de temas de cultura del agua en redes sociales.
10. Organización de eventos sobre la importancia del cuidado del agua
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Director/a de Administración |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Secretario/a de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN SUPERVISA | Jefe/a de Departamento de Enlace Interno |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|---|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín, experiencia mínima de 3 años. |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad aplicada a balances (entradas y salidas)• Sobre requisiciones y contratos para adquisiciones• Manejo de paquetería "Office"• Manejo de paquetería e-gob• Manejo e interpretación de proyectos de agua potable y drenaje• De contabilidad para informes a CNA, Finanzas, Auditoría Superior del Estado |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Manejo de tensiones y estrés• Organización |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 5 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Seguimiento directo a todo el plan de trabajo diseñado por el Secretario.
2. Enlace y responsable en:
 - Capital humano (actualización de la plantilla de personal, reportando los movimientos como rotación, baja o ingreso)
 - Mejora regulatoria
 - Servicios vehiculares (solicitud de vehículos de apoyo a esta dirección, solicitud de servicios para los vehículos que se ocupan en todas las áreas de esta dirección como: motocicletas, camioneta, marcha y los camiones aquatech.
3. Gestión y seguimiento para el cumplimiento de obligaciones a dependencias como CNA, CEASPUE, CONAGUA, transparencia, auditoría superior del estado y a finanzas.
4. Respaldo de toda la información que genera cada área de esta dirección.
5. Contestación de memorándum u oficios que ingresan
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Jefe/a Departamento de Enlace Interno |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Director/a del Área Administrativo y Contable |
| A QUIEN SUPERVISA | Auxiliar Contable |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad aplicada a balances (entradas y salidas)• Sobre requisiciones y contratos para adquisiciones• Trámites ante instancias Federales y/o Estatales• Programación y calendarización de materiales para redes de agua potable y drenaje, así como potabilización del agua. |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra• Analítico• Organización• Manejo de Tensiones y Estrés |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 3 años |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaboración de balances mensuales, ingresos y egresos.
2. Comparativa de ingresos mensual y anual
3. Gráficas de ingresos
4. Declaración trimestral ante CONAGUA por la extracción de agua de pozos y las descargas residuales.
5. Llenado de formato de reporte de lecturas de medidor ante CONAGUA
6. Elaboración de informes a las siguientes dependencias de gobierno:
 - CNA
 - CEASPUE
 - Auditoría Superior del Estado de Puebla
 - Finanzas
7. Creación y control del fondo revolvente
8. Requisiciones de material del área técnica y administrativa
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DE PUESTO | Auxiliar Administrativo |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | Secretaría de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento |
| A QUIEN REPORTA | Jefe/a de Departamento de Enlace Interno |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD REQUERIDA | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín |
| FORMACIÓN REQUERIDA | <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad aplicada a balances (entradas y salidas)• Sobre requisiciones y contratos para adquisiciones• Trámites ante instancias Federales y/o Estatales• Programación y calendarización de materiales para redes de agua potable y drenaje, así como potabilización del agua. |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Trabajo en equipo• Disponibilidad• Trabajo Duro |
| EXPERIENCIA REQUERIDA | 1 año |

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaboración de balances mensuales, ingresos y egresos.
2. Comparativa de ingresos mensual y anual
3. Graficas de ingresos
4. Declaración trimestral ante CONAGUA por la extracción de agua de pozos y las descargas residuales.
5. Llenado de formato de reporte de lecturas de medidor ante CONAGUA
6. Elaboración de informes a las siguientes dependencias de gobierno:
 - CNA
 - CEASPUE
 - Auditoría Superior del Estado de Puebla
 - Finanzas
7. Creación y control del fondo revolvente
8. Requisiciones de material del área técnica y administrativa
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.