

Código: DOC 5.5 AGP 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Administrar y operar de manera eficiente el sistema de agua potable, para proveer en las mejores condiciones el recurso a los usuarios de AMD. Aplicando la normatividad existente, promover y emplear las nuevas tecnologías para el manejo y control eficiente y eficaz del agua.

FUNCIONES

- ❖ Planear, programar y evaluar las actividades de mantenimiento y operación de la red de agua potable de AMD.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de operación de la infraestructura para la extracción del agua.
- ❖ Supervisar las actividades de operación de: captación, almacenamiento y distribución de agua, para que éstas se lleven conforme a lo establecido en la normatividad y objetivos de AMD.
- ❖ Realizar las actividades necesarias de mantenimiento preventivo, para garantizar las condiciones mínimas de eficiencia para la operación de los equipos de bombeo y extracción en los diferentes pozos de AMD.
- ❖ Implementar oportunamente, las acciones correctivas en los equipos electromecánicos de los pozos, a efecto garantizar el abasto suficiente del agua a los usuarios de AMD.
- ❖ Llevar a cabo las acciones técnicas necesarias para optimizar la extracción y/o almacenamiento de agua, a través de los balances hidráulicos por sector y área de cobertura, considerando el volumen disponible y el número de usuarios a atender.
- ❖ Implementar mecanismos de ahorro energético, horario de operación y diagnóstico eléctrico de los equipos electromecánicos del sistema.
- ❖ Definir en función del catastro de redes y áreas de influencia de los pozos, la sectorización correspondiente.
- ❖ Realizar el programa y calendario anual para el mantenimiento general a pozos y cárcamos de AMD.
- ❖ Sondear y digitalizar por sectores y áreas específicas las líneas primarias y secundarias de las redes hidráulicas de AMD.

Código: DOC 5.5 AGP 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Planear y promover el re-equipamiento y automatización de pozos.
- ❖ Programar y planear el crecimiento de la infraestructura hidráulica de las zonas urbanas en expansión.
- ❖ Proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los sistemas de macro medición de las fuentes de abastecimiento.
- ❖ Realizar el diagnóstico y proyectos de la infraestructura de los sistemas de agua potable del medio rural del Municipio de Durango que corresponda realizar a AMD.
- ❖ Supervisar la actualización de los planos de las redes de agua potable.
- ❖ Elaborar el programa de limpieza, lavado y mantenimiento de tanques integrales de regulación y almacenamiento de agua potable.
- ❖ Supervisar el gasto de materiales que se emplean en las diferentes actividades de reparación y re-equipamiento por parte del Departamento de Agua Potable y que sean solicitadas al Almacén de AMD.
- ❖ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección Técnica, de las actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Generar los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- ❖ Tener conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental relacionado con el ámbito del Departamento a su cargo.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal de nuevo ingreso, administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por los Sistemas de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos sobre el sistema de gestión de calidad y ambiental.

Código: DOC 5.5 AGP 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Realizar las acciones que considere necesarias, con el propósito de eficientar la operación del área a su cargo.
- ❖ Realizar cuando lo considere oportuno, los cambios del personal de su área entre sus diferentes secciones, a fin de lograr mejores resultados en el área a su cargo, respetando la normatividad laboral vigente.
- ❖ Determinar las necesidades de capacitación del personal de su área de responsabilidad, conforme al PRO 6.2 RHU 02
- ❖ Enviar al personal a las tareas de capacitación.
- ❖ Evaluar la competencia y habilidades del personal de su área, conforme al PRO 6.2 RHU 03.
- ❖ Sancionar en coordinación con el área jurídica y de recursos humanos, el incumplimiento a las obligaciones contraídas conforme al contrato colectivo o individual de trabajo.
- ❖ Apercibir por escrito al personal por las faltas, incidencias o indisciplinas que no sean graves, pero que su recurrencia afecte la buena marcha del área.
- ❖ Aquella otra necesaria y suficiente para llevar a cabo todas las actividades y responsabilidades conferidas.

Código: DOC 5.5 AGP 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería civil, conocimientos de operación y administración de sistemas de agua potable, supervisión de obra y desarrollo de proyectos de obra civil en hidráulica.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención al usuarios y/o las que correspondan al puesto y que son consideradas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Cinco años, funcionamiento y operación de equipos de extracción, potabilización y suministro de agua potable.

Código: DOC 5.5 AGP 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECTOR DE AGUA POTABLE

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de realizar los trabajos administrativos y técnicos, que permitan facilitar las actividades al personal que tiene a su cargo, a efecto de que los problemas que se originan con motivo del suministro del agua potable se resuelvan con eficiencia y prontitud. Debiendo asesorar, asistir y suministrar las herramientas, materiales y equipos necesarios de manera oportuna a su personal, para el logro de los objetivos de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Dar seguimiento oportunamente, a todos los reportes que se presenten con motivo de las reparaciones de las líneas de conducción, suministro y tomas de agua.
- ❖ Atender las solicitudes de servicio que presenten los usuarios.
- ❖ Distribuir correctamente las cargas de trabajo a las cuadrillas que están a su cargo, con el propósito de que los reportes por fugas, faltas de agua y daños a la infraestructura hidráulica, tengan el seguimiento y solución, de manera eficiente y en el menor tiempo posible.
- ❖ Elaborar los reportes de trabajo diario.
- ❖ Elaborar la comprobación de materiales empleados en los diferentes frentes de trabajo.
- ❖ Llevar el control de materiales, herramienta y equipo empleado en los diferentes frentes de trabajo.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los programas de abastecimiento de material, equipo y herramientas de trabajo.
- ❖ Distribuir los materiales, herramientas y maquinarias.
- ❖ Coadyuvar con su jefe inmediato en la certificación de habilidades de los trabajadores a su cargo.

Código: DOC 5.5 AGP 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de las normas de seguridad y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Realizar, cuando así se convenga, la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
- ❖ Revisar y verificar que los vehículos a cargo de su sector, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente.
- ❖ Reportar oportunamente las fallas de los equipos, maquinaria y vehículos a su cargo.
- ❖ Elaborar el informe mensual de las actividades llevadas a cabo en su Sector.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.
- ❖ Las demás, que le sean conferidas por su jefe inmediato o superiores.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad,

Código: DOC 5.5 AGP 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.

- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería civil, conocimientos de operación y administración de sistemas de agua potable, supervisión de obra y desarrollo de proyectos de obra civil en hidráulica
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse con sus compañeros, trabajo en equipo, generar reportes e informes, elaboración de bitácoras, manejo de software para manejo de datos y textos; don de mando y mucha disponibilidad y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años; funcionamiento y operación de equipos de extracción, potabilización y suministro de agua potable

Código: DOC 5.5 AGP 04	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE CLORACIÓN

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de verificar que los equipos de cloración funcionen adecuadamente; así como realizar periódicamente monitoreo de cloro residual. Asimismo, deberá llevar un control efectivo de las acciones preventivas y correctivas que se realicen, con el propósito de contar con información actualizada de la calidad del agua, que suministra AMD.

FUNCIONES

- ❖ Dotar del equipo y material necesario para que se realicen las acciones de cloración del agua que suministra AMD.
- ❖ Promover el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Capacitar al personal que tiene de apoyo, para mejorar la operación de sus actividades.
- ❖ Supervisar y verificar que la aplicación del cloro, se apegue a la normatividad vigente.
- ❖ Realizar periódicamente monitoreos de cloro residual a los puntos de agua en bloque y pozos pertenecientes a AMD.
- ❖ Efectuar el mantenimiento menor a los equipos de cloración.
- ❖ Solicitar oportunamente la reparación y/o mantenimiento de los equipos a su cargo.
- ❖ Dar seguimiento oportuno al mantenimiento preventivo a los vehículos.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Generar información que permita tomar decisiones oportunas, para el mejoramiento de los servicios que presta AMD.
- ❖ Supervisar que los trabajadores a su cargo, cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 AGP 04	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.

Código: DOC 5.5 AGP 04	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería química, bioquímica, químico fármaco biólogo, capacidad para análisis de calidad de agua, potable y residual.
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse con sus compañeros, trabajo en equipo, generar reportes e informes, elaboración de bitácoras, manejo de software para manejo de datos y textos; don de mando y mucha disponibilidad y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en manejo y operación de sistemas de potabilización de agua y tratamiento de aguas residuales, conocimientos generales de las normas de salud en materia de la calidad del agua.

Código: DOC 5.5 AGP 05	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
ELECTROMECAÁNICO DE POZOS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de verificar que los equipos de extracción de agua funcionen correctamente, llevando un control adecuado de todas las acciones que se realizan, con el propósito de integrar de cada equipo la bitácora correspondiente, la que debe facilitar las acciones preventivas y/o correctivas que se deban implementar, evitando en lo posible altos costos de mantenimiento, operación y deficiencias en la prestación del servicio a la sociedad.

FUNCIONES

- ❖ Dar seguimiento oportuno a las acciones de mantenimiento a cada uno de los equipos de bombeo.
- ❖ Realizar los cambios de equipo de bombeo cuando así sea necesario.
- ❖ Reemplazar oportunamente los equipos de bombeo con el propósito de dar mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- ❖ Verificar periódicamente que los equipos de bombeo cuenten con la provisión de los diferentes materiales necesarios para su operación.
- ❖ Solicitar oportunamente la adquisición de nuevos equipos.
- ❖ Solicitar con oportunidad la adquisición del stock suficiente de materiales, equipos y herramientas para realizar, los reemplazos, reparaciones y adecuaciones necesarios a los equipos de bombeo.

Código: DOC 5.5 AGP 05	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar que los vehículos de apoyo y de transporte se encuentren en óptimas condiciones.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, en su caso de los vehículos a cargo.
- ❖ Promover el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Capacitar al personal de apoyo, para mejorar la operación de sus actividades.
- ❖ Supervisar y verificar, que los equipos y herramientas de trabajo se empleen correctamente.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Comunicar al personal las acciones que AMD lleve a cabo en cada una de sus áreas, así como el resultado del cumplimiento de los objetivos y metas.
- ❖ Generar información que permita tomar decisiones oportunas.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

Código: DOC 5.5 AGP 05	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería eléctrica, mecánica, conocimientos en operación y manejo de estaciones y subestaciones eléctricas, alta y baja tensión; supervisión de obra y conocimientos de operación de equipos de bombeo de agua.
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; don de mando y mucha disponibilidad y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16

Código: DOC 5.5 AGP 05	Página 4 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

❖ Experiencia: Tres años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 AGP 06	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO
ELÉCTRICO DE POZOS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de verificar que el suministro de energía eléctrica, para la operación de los equipos de extracción y re bombeo de agua, sea adecuado a las características de los equipos. Debiendo registrar en la bitácora correspondiente, todas aquellas acciones de cambio, mantenimiento y corrección que se hayan realizado.

FUNCIONES

- ❖ Dar seguimiento oportuno a las acciones de mantenimiento eléctrico a los equipos que suministran y regulan la energía a los equipos de bombeo.
- ❖ Reemplazar oportunamente las partes que se hayan dañado, tanto de las subestaciones eléctricas, como de los equipos de bombeo.
- ❖ Verificar periódicamente que las instalaciones eléctricas estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Solicitar oportunamente la adquisición de refacciones y nuevos equipos.
- ❖ Solicitar con oportunidad la adquisición del stock suficiente de materiales, equipos y herramientas para realizar reemplazos, reparaciones y adecuaciones necesarios a los equipos de bombeo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar que los vehículos de apoyo y de transporte se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Código: DOC 5.5 AGP 06	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Vigilar que los vehículos de apoyo sean empleados en las actividades, para las cuales hayan sido asignados.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a su cargo.
- ❖ Proponer el uso de nuevas tecnologías, para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Capacitar en las áreas de su especialidad, al personal de apoyo para que mejoren la operación de sus actividades.
- ❖ Supervisar y verificar que los equipos y herramientas de trabajo se empleen correctamente.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación con el fin de mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Generar información que permita tomar decisiones oportunas.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

Código: DOC 5.5 AGP 06	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería eléctrica, manejo y operación de estaciones y subestaciones eléctricas; instalaciones alta y baja tensión; conocimientos de programas, procesos y procedimientos para ahorro de energía eléctrica.
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse con sus compañeros, trabajo en equipo, generar reportes e informes, elaboración de bitácoras, manejo de software para manejo de datos y textos y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16

Código: DOC 5.5 AGP 06	Página 4 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en operación de instalaciones eléctricas industriales.

Código: DOC 5.5 AGP 07	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA
EN CAMIÓN TANQUE (PIPAS)

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de proveer oportunamente el servicio de agua potable a aquellos usuarios que tienen suspendido o limitado el servicio del líquido, por situaciones de tandeo, reparación de equipos de bombeo y de líneas de conducción y/o distribución.

FUNCIONES

- ❖ Proporcionar el servicio de suministro de agua potable a los sectores más vulnerables, que no cuentan con la infraestructura hidráulica para recibir el servicio.
- ❖ Hacer llegar oportunamente agua potable a los sectores que por sus condiciones en mal estado o daños a los equipos bombeo, no sea posible proporcionales el servicio de forma normal.
- ❖ Proporcionar a los usuarios que lo soliciten el servicio de agua potable, siempre y cuando hayan cubierto las cuotas correspondientes.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar que los vehículos de apoyo y de transporte se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Vigilar que los vehículos de apoyo, sean empleados en las actividades, para lo cual fueron asignados.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, de los vehículos a su cargo.

Código: DOC 5.5 AGP 07	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Capacitar en las áreas de su especialidad, al personal que tiene de apoyo para que mejoren la operación de sus actividades.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Supervisar que los trabajadores a su cargo cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Generar información que permita tomar decisiones oportunas.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.

Código: DOC 5.5 AGP 07	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Bachillerato o preparatoria concluida; licenciatura inconclusa
- ❖ Formación: Manejo de personal, desarrollo de equipos de trabajo. Y desarrollo de proyectos.
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse con sus compañeros, trabajo en equipo, generar reportes e informes, elaboración de bitácoras, manejo de software para manejo de datos y textos. Atención a clientes y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Tres años.

Código: DOC 5.5 AGP 08	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

REA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

AYUDANTE DE EQUIPO ELECTROMÉCANICO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de realizar la operación de extracción, limpieza, cambio, calibración y demás actividades necesarias para el correcto desempeño de los equipos electromecánicos, evitando en lo posible, altos costos de mantenimiento, operación y deficiencias en la prestación del servicio.

FUNCIONES

- ❖ Dar seguimiento oportuno, a las acciones de mantenimiento de cada uno de los equipos de bombeo, propiedad de AMD.
- ❖ Realizar la extracción de los accesorios que componen el equipo de bombeo para su revisión.
- ❖ Realizar los cambios de equipo de bombeo cuando así sea necesario.
- ❖ Reemplazar oportunamente los equipos de bombeo con el propósito de dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar con oportunidad la adquisición del stock suficiente de materiales, equipos y herramientas para realizar reemplazos, reparaciones y adecuaciones necesarios a los equipos de bombeo.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, de los vehículos a su cargo.
- ❖ Proponer el uso de nuevas tecnologías, para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Solicitar la capacitación oportuna y asistir a la misma para mejorar la operación de sus actividades.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.

Código: DOC 5.5 AGP 08	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Generar información que le permita a AMD, tomar decisiones oportunas en la mejor prestación del servicio.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: Preferentemente haber cursado taller de: electricidad, electrónica, maquinas herramientas, en su caso el organismo dispondrá lo necesario para que los ocupantes del puesto, reciban la capacitación y adiestramiento acorde a las necesidades del puesto.
- ❖ Habilidades: Facilidad de trabajo en equipo, buen trato, disponibilidad, facilidad de palabra, con sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en puestos afines.

Código: DOC 5.5 AGP 09	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

FONTANERO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de llevar a cabo las actividades de instalación y reparación de tomas y descargas domiciliarias, así como instalación de nuevas redes hidráulicas y sanitarias. Asimismo, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen los trabajadores de apoyo.

FUNCIONES

- ❖ Instalar tubería para líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y de drenaje.
- ❖ Reparar tubería de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y de drenaje.
- ❖ Verificar el adecuado funcionamiento de las válvulas de agua potable.
- ❖ Apoyar en el desazolve de tomas de agua y drenaje.
- ❖ Realizar cambios de tomas de agua potable y drenaje.
- ❖ Cambio y reparación de los materiales de la red de agua potable y drenaje.
- ❖ Cuando así le sea indicado, proceder a apoyar en las instalaciones hidráulicas del usuario.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar al personal a su cargo que cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.

Código: DOC 5.5 AGP 09	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y/o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.

Código: DOC 5.5 AGP 09	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: Preferentemente con conocimientos de la operación en sistemas de agua potable y alcantarillado; sepa reparar e instalar sistemas de agua y drenaje, redes de distribución y descarga: primarias y secundarias.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, disponibilidad, con sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en manejo y reparación de fugas de agua y drenaje en líneas domesticas y redes principales.

Código: DOC 5.5 AGP 10	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

AYUDANTE DE FONTANERO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de auxiliar al fontanero, en la reparación de las fugas de agua y drenaje y coadyuvar en el mantenimiento e instalación de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

FUNCIONES

- ❖ Auxiliar en la reparación de la tubería de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y de drenaje.
- ❖ Verificar el adecuado funcionamiento de las válvulas de agua potable.
- ❖ Apoyar en el desazolve de tomas de agua y drenaje.
- ❖ Realizar cambios de tomas de agua potable y drenaje.
- ❖ Cambio y reparación de los materiales de la red de agua potable y drenaje.
- ❖ Colocación de los materiales en la red.
- ❖ Cuando así le sea indicado, proceder a apoyar en las instalaciones hidráulicas del usuario.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar reporte de actividades.
- ❖ Coadyuvar en el cuidado y limpieza del vehículo de transporte.
- ❖ Comunicar las incidencias relacionadas con las actividades de su departamento.
- ❖ Solicitar capacitación y asistir a la misma, para el mejoramiento de su formación y competencia en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con las normas de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 AGP 10	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: Preferentemente con conocimientos de la operación en sistemas de agua potable y alcantarillado; sepa reparar e instalar sistemas de agua y drenaje (tomas domiciliarias, redes de distribución y descarga: primarias y secundarias).
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, disponibilidad, con sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan a las características y factores que se determinan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en manejo y reparación de fugas de agua y drenaje en líneas domesticas y redes principales.

Código: DOC 5.5 AGP 11	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

VIGILANTE

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de resguardar las instalaciones y equipos mecánicos, electromecánicos y eléctricos; así como vigilar que las instalaciones no sean vulneradas por personas ajenas a AMD, para evitarle daños y perjuicios. Apoyar en el movimiento de válvulas de suministro de agua potable, en los casos que sea indispensable y mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

FUNCIONES

- ❖ Resguardar las instalaciones correspondientes.
- ❖ Checar el nivel del tanque para su llenado.
- ❖ Reportar las averías que se detectan en los tubos.
- ❖ Conservar en buen estado y funcionamiento las instalaciones que le sean asignadas.
- ❖ Mantener limpia y ordenada su área de trabajo (caseta y áreas verdes)

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar el movimiento de las válvulas que le correspondan conforme al plan de movimientos para el abasto de agua.
- ❖ Poner en marcha el equipo de acuerdo a los horarios establecidos.
- ❖ Operar los diferentes tipos de válvulas, tanto de cierre como de entrada.
- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo, que se le asigne, reportando lo realizado al área de mantenimiento electromecánico.
- ❖ Solicitar la capacitación y asistir a la misma, para mejorar su formación en el área de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 AGP 11	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos).
- ❖ Habilidades: Buen trato, responsable, manejo de herramientas manuales y/o las que correspondan a los factores y características que se evalúan y determinan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 AGP 12	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

PEÓN

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de apoyar en la realización de las actividades que se lleven a cabo con motivo de reparaciones, construcción, mantenimiento y limpieza del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como en la instalación de nueva infraestructura.

FUNCIONES

- ❖ Demoler material y cargar el producto resultante de dicha actividad, al vehículo destinado para tal fin.
- ❖ Excavar y descubrir tuberías para la reparación de fugas.
- ❖ Introducir tubería en zanjas, pozos y demás espacios preparados para tal fin.
- ❖ Apoyar en la instalación y reparación de la tubería y mangueras correspondientes.
- ❖ Realizar el bacheo correspondiente, una vez que se haya concluido con las tareas de reparación y/o instalación de tomas, líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y alcantarillado.
- ❖ Cargar y trasladar las herramientas necesarias a los diferentes puestos, frentes de trabajo y áreas de operación.
- ❖ Llevar a cabo la limpieza de pozos de visita.
- ❖ Realizar la limpieza de colectores, drenajes, bocas de tormenta y rejillas pluviales.
- ❖ Limpiar, desmalezar y desazolvar, arroyos, acequias, y otras descargas naturales de aguas pluviales.
- ❖ Apoyar en la reparación de la red de general de drenaje.
- ❖ Auxiliar en la vigilancia de la operación de las instalaciones y equipos de bombeo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Apoyar en las actividades de contingencia.
- ❖ Reportar las actividades realizadas.
- ❖ Coadyuvar en las acciones de operación propias de AMD con las demás áreas.

Código: DOC 5.5 AGP 12	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Apoyar y coadyuvar en la limpieza del vehículo
- ❖ Cuidar el equipo, material y herramienta.
- ❖ Reportar al área correspondiente cuando ocurra algún incidente que cause daños y/o perjuicios a los bienes y personas de AMD.
- ❖ Solicitar capacitación y asistir a la misma, con el propósito de mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Apoyar cuando así le sea requerido en la operación y manejo de vehículos, siempre y cuando AMD compruebe su habilidad.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato o superior.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejor

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO SE TIENE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

Código: DOC 5.5 AGP 12	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos)
- ❖ Habilidades: Buen trato, responsable, manejo de herramientas manuales y/o las que correspondan a los factores y características que evalúan y determinan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 AGP 13	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

CHOFER

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de transportar y trasladar con seguridad a personas y material diverso que se requiere en los diferentes frentes de trabajo.

FUNCIONES

- ❖ Transportar al personal a sus frentes de trabajo.
- ❖ Transportar materiales de trabajo.
- ❖ Auxiliar en las diversas tareas relacionadas con las actividades principales de AMD.
- ❖ Operar cuando sea el caso, el equipo especial adicional con que cuente el vehículo asignado.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Mantener en condiciones de seguridad y limpieza el vehículo que tenga en resguardo.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo y reportar cualquier anomalía en su funcionamiento.
- ❖ Verificar que el vehículo cuente con los dispositivos y herramientas de auxilio necesarios (gato elevador, neumático de refacción, extinguidor, señalamientos preventivos, llaves y crucetas, etc.).
- ❖ Asegurarse que el vehículo, cuente con la papelería legal que le permita transitar con seguridad (tarjeta de circulación, póliza de seguro, datos del ajustador de la compañía de seguros correspondiente, etc.).
- ❖ Solicitar en su caso la reposición de la papelería que corresponda.
- ❖ Portar siempre que realice su trabajo, su licencia de conducir vigente.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.

Código: DOC 5.5 AGP 13	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejorar.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

Reprender verbalmente a los trabajadores que no cumplan con las medidas de seguridad cuando son trasladados en el vehículo.

Solicitar al área que corresponda, cuando así lo amerite y considere necesario para que se levante el acta administrativa por reincidencia en indisciplinas de los trabajadores.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos)
- ❖ Habilidades: Buen trato, responsable, manejo de herramientas manuales, conocimiento de reglamento de tránsito, conocimiento de mecánica, contar con licencia vigente para conducir y/o las que correspondan a los factores y características que se evalúan y determinan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años en manejo de automóviles y pick up de carga liviana y regular

Código: DOC 5.5 AGP 15	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

TÍTULO DEL PUESTO

ALBAÑIL

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de llevar a cabo todas aquellas actividades relacionadas con la albañilería y reparación de estructuras civiles. Aplicando correctamente las técnicas conocidas, herramientas y materiales de construcción que se le provean, con el propósito de entregar obras de construcción de calidad.

FUNCIONES

- ❖ Realizar la construcción de obras de infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento.
- ❖ Levantar muros de ladrillo, piedra y otros materiales.
- ❖ Hacer cimentaciones de mampostería.
- ❖ Realizar vaciados de concreto en las obras que se requiera.
- ❖ Empastar muros con arena-cemento, yeso, etc.
- ❖ Poner recubrimientos de pisos y azulejos.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Construir cajas de válvulas para agua potable.
- ❖ Construir registros y pozos de visita de descargas de aguas residuales.
- ❖ Dar correctamente las indicaciones a los ayudantes para que realicen eficazmente sus labores.
- ❖ Coadyuvar con el Jefe de Sección de Construcción en la supervisión y revisión de las diferentes obras que estén a su cargo.
- ❖ Reportar oportunamente a su jefe inmediato o superior, las incidencias, fallas y/o novedades que se tengan durante la jornada de labores.
- ❖ Apoyar en las siguientes actividades:
- ❖ Limpieza de pozos de visita.
- ❖ Limpieza de colectores, drenajes, bocas de tormenta y rejillas pluviales.

Código: DOC 5.5 AGP 15	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Limpiar, desmalezar y desazolvar, arroyos, acequias y otras descargas naturales de aguas pluviales.
- ❖ Apoyar cuando así le sea requerido en la operación y manejo de vehículos, siempre cuente con licencia vigente para conducir vehículos y la habilidad requerida.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato o superior.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad,

Código: DOC 5.5 AGP 15	Página 3 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.

- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos)
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, trabajar bajo presión, disponibilidad, con sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan a los factores y características que se evalúan y determinan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Tres años en puestos de nivel supervisión, jefatura de oficina o gerencias.

Código: DOC 5.5 ALC 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE
ALCANTARILLADO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas de eficiencia la operación de los drenajes y colectores; proponiendo los programas y acciones de mejora para el buen funcionamiento del sistema de descargas de aguas residuales que administra AMD.

FUNCIONES

- ❖ Proponer los programas y acciones necesarios para la modernización y mejora de la infraestructura del alcantarillado sanitario que opera y administra AMD.
- ❖ Programar y coordinar las actividades diarias, así como evaluar el resultado de las mismas.
- ❖ Coadyuvar en la coordinación de acciones con las demás dependencias involucradas, para la oportuna y eficaz intervención en situaciones de contingencias climáticas para la prevención de desastres.
- ❖ Participar y coadyuvar en la elaboración de los dictámenes de factibilidad, necesarios para la contratación y la posterior instalación de la línea de descarga de drenaje.
- ❖ Realizar la programación de actividades para la limpieza y mantenimiento preventivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
- ❖ Elaborar el programa de mejoramiento del sistema en la aportación y conducción del drenaje sanitario, realizando oportunas acciones de mejora.
- ❖ Realizar el levantamiento del catastro de redes de drenaje, colectores, subcolectores, rejillas pluviales y bocas de tormenta.
- ❖ Solicitar y supervisar la construcción y rehabilitación de rejillas pluviales.

Código: DOC 5.5 ALC 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección Técnica, de las actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Tener conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal de nuevo ingreso y administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos sobre el sistema de gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Subdirector Técnico.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

Código: DOC 5.5 ALC 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Realizar las acciones que considere necesarias, con el propósito de eficientar la operación del área a su cargo.
- ❖ Realizar cuando lo considere oportuno, los cambios del personal de su área entre sus diferentes secciones, a fin de lograr mejores resultados en el área a su cargo, respetando la normatividad laboral vigente.
- ❖ Determinar las necesidades de capacitación del personal de su área de responsabilidad, conforme al PRO 6.2 RHU 02
- ❖ Enviar al personal a las tareas de capacitación.
- ❖ Evaluar la competencia y habilidades del personal de su área, conforme al PRO 6.2 RHU 03.
- ❖ Sancionar en coordinación con el área jurídica y de recursos humanos, el incumplimiento a las obligaciones contraídas conforme al contrato colectivo o individual de trabajo.
- ❖ Apercibir por escrito al personal por las faltas, incidencias o indisciplinas que no sean graves, pero que su recurrencia afecte la buena marcha del área.
- ❖ Aquella otra necesaria y suficiente para llevar a cabo todas las actividades y responsabilidades conferidas

Código: DOC 5.5 ALC 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería civil, arquitectura, industrial, mecánica, eléctrica; conocimientos de sistemas de administración de agua potable y alcantarillado.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención al usuario y/o las que correspondan al puesto y que son consideradas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Tres años en puestos de nivel supervisión, jefatura de oficina o gerencias.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Público Usuario.
- ❖ Proveedores y contratistas.
- ❖ Dependencias Municipales.
- ❖ Dependencias Estatales.
- ❖ Dependencias Federales.

Código: DOC 5.5 ALC 03	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04(Junio/2012) Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

ALCANTARILLADO

TÍTULO DEL PUESTO

AYUDANTE DE OPERADOR DE EQUIPOS DE
DESAZOLVE (HIDROJETS)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de apoyar en la ejecución correcta del desazolve de las líneas de drenaje y desalojo de las aguas residuales y pluviales, así como mantener en buen estado el vehículo y equipo de desazolve.

FUNCIONES

- ❖ Coadyuvar en los trabajos de limpieza y de desazolve.
- ❖ Realizar las tareas de limpieza y desazolve de las líneas generales de drenaje y alcantarillado.
- ❖ Llevar a cabo actividades de sondeo y revisión para prevenir oportunamente el azolve y acumulamiento de residuos sólidos mayores en las líneas de drenaje y alcantarillado.
- ❖ Realizar limpieza de rejillas pluviales, bocas de tormenta y demás infraestructura que corresponda a sus actividades.
- ❖ Llevar a cabo las actividades de limpieza y desazolve a los pozos de visita.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 ALC 04	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE MANTENIMIENTO DE RED
GENERAL DE ALCANTARILLADO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de mantener en óptimas condiciones los sistemas de descargas, drenajes, alcantarillas, colectores y subcolectores de aguas residuales.

FUNCIONES

- ❖ Atender oportunamente todos los reportes que le sean turnados para su ejecución.
- ❖ Mantener en operación los diferentes sistemas descarga y conducción de aguas residuales y pluviales.
- ❖ Realizar mediante el sistema manual de varillas la limpieza de las redes de drenaje y alcantarillado, colectores y subcolectores.
- ❖ Identificar los pozos de visita que requieran adecuaciones o re-nivelación.
- ❖ Cambio o sustitución de brocal pozo de visita
- ❖ Cambio o sustitución de tapadera pozo de visita

RESPONSABILIDAD

- ❖ Coordinar las labores diarias de la brigada de mantenimiento de la red de alcantarillado y drenaje.
- ❖ Supervisar las actividades que realizan los integrantes de la brigada.
- ❖ Supervisar la limpieza y desazolve de los registros y pozos de visita de la red de alcantarillado.
- ❖ Prevenir mediante las acciones oportunas daños a la red general.

Código: DOC 5.5 ALC 04	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Verificar que el vehículo de transporte, maquinaria y equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones opere correctamente.
- ❖ Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a vehículo, maquinaria y equipo a su resguardo.
- ❖ Presentar después de la jornada laboral el reporte y/o informe de las actividades llevadas a cabo.
- ❖ Informar oportunamente al jefe inmediato de las acciones realizadas, así como de aquellas que se hayan realizado y que no estén contempladas en el programa diario de trabajo.
- ❖ Informar de las incidencias ocurridas en transcurso de la jornada de trabajo.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

Código: DOC 5.5 ALC 04	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: Conocer los procesos para la operación de la limpieza y mantenimiento de redes de drenaje y alcantarillado de la ciudad.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, responsable y/o las que correspondan al

Código: DOC 5.5 ALC 04	Página 4 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16.

- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en actividades de limpieza y desazolve de redes de alcantarillado y drenaje, con varillas, malacates y equipo de desazolve.

Código: DOC 5.5 ALC 05	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

TÍTULO DEL PUESTO

CABO DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE (MALACATES)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de realizar, coordinar y supervisar los trabajos de limpieza y desazolve, mediante el uso varillas y/o del equipo mecánico de malacates, para mantener en óptimas condiciones las diferentes líneas de drenaje y alcantarillado que administra y opera AMD.

FUNCIONES

- ❖ Realizar las tareas de limpieza y desazolve de las líneas generales de drenaje y alcantarillado.
- ❖ Realizar limpieza de rejillas pluviales, bocas de tormenta y demás infraestructura que corresponda a sus actividades.
- ❖ Llevar a cabo las actividades de limpieza y desazolve a los pozos de visita.
- ❖ Verificar que el vehículo de transporte, maquinaria y equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones opere correctamente.
- ❖ Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a vehículo, maquinaria y equipo a su resguardo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Presentar después de la jornada laboral el reporte y/o informe de las actividades llevadas a cabo.
- ❖ Informar de las incidencias ocurridas en transcurso de la jornada de trabajo.

Código: DOC 5.5 ALC 05	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaeciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.

Código: DOC 5.5 ALC 05	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: Conocer los procesos para la operación de la limpieza y mantenimiento de redes de drenaje y alcantarillado de la ciudad.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en actividades de limpieza y desazolve de redes de alcantarillado y drenaje, con varillas, malacates y equipo de desazolve.

Código: DOC 5.5 ALC 06	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AREA

DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO

TÍTULO DEL PUESTO

OPERADOR/A DE EQUIPO DE
DESAZOLVE (HIDROJETS)

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de conducir el camión y operar la unidad y equipo para la limpieza y el desazolve de las líneas del drenaje y alcantarillado. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y seguridad el vehículo y equipo y sus partes.

FUNCIONES

- ❖ Conducir y operar la unidad y equipo de limpieza y desazolve (hidrojet).
- ❖ Realizar las tareas de limpieza y desazolve de las líneas generales de drenaje y alcantarillado.
- ❖ Llevar a cabo las actividades de sondeo y revisión para prevenir oportunamente el azolve y acumulamiento de residuos sólidos mayores en las líneas de drenaje y alcantarillado.
- ❖ Realizar la limpieza de rejillas pluviales, bocas de tormenta y demás infraestructura que corresponda a sus actividades.
- ❖ Llevar a cabo las actividades de limpieza y desazolve de los pozos de visita.
- ❖ Verificar que el vehículo de transporte, maquinaria y equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones opere correctamente y se mantenga limpio.
- ❖ Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a vehículo y equipo a su resguardo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Presentar después de la jornada laboral el reporte y/o informe de las actividades llevadas a cabo.

Código: DOC 5.5 ALC 06	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar de las incidencias ocurridas en transcurso de la jornada de trabajo.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.

Código: DOC 5.5 ALC 06	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: Conocer los procesos para la operación de la limpieza y mantenimiento de redes de drenaje y alcantarillado de la ciudad.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en actividades de limpieza y desazolve de redes de alcantarillado y drenaje, con varillas, malacates y equipo de desazolve.

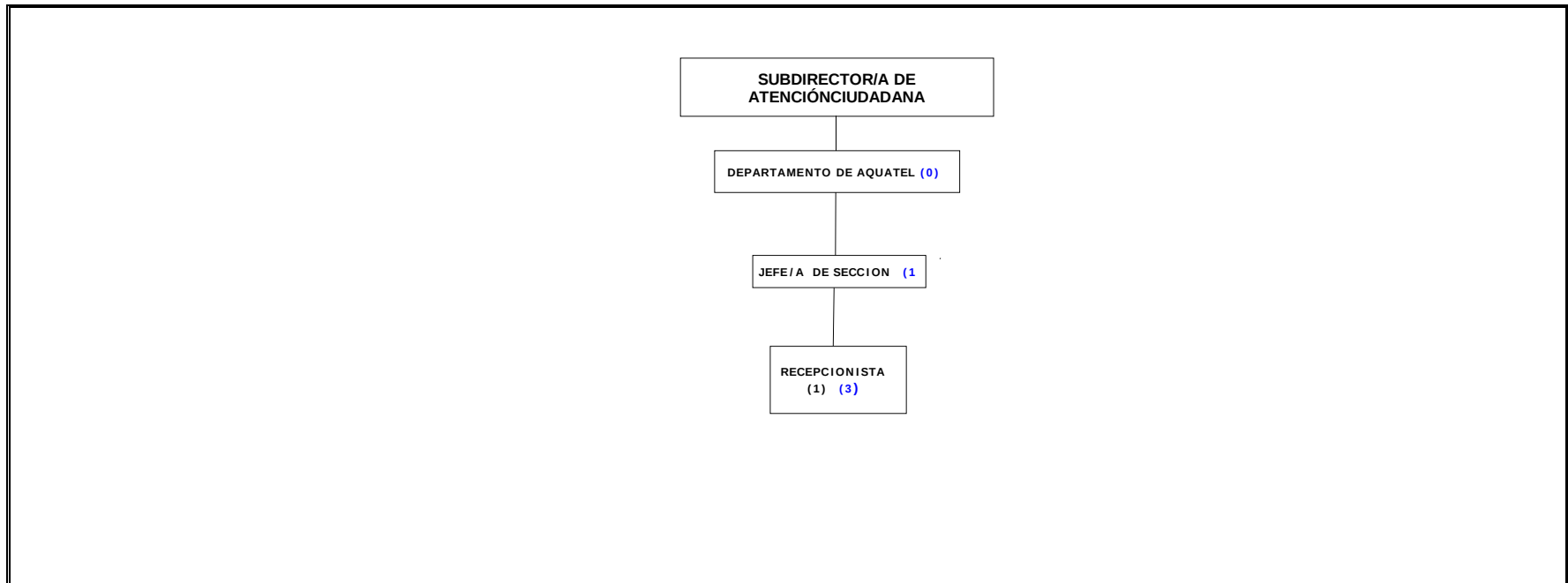
AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



DOC 5.5 AQU01	FECHA DE REVISIÓN:	27/06/2011
FECHA DE EMISIÓN: 27/05/2010	No. DE REVISIÓN:	3
ELABORÓ	DEPTO. REC. HUMANOS	
APROBÓ:	DIRECTOR GENERAL	

ESTRUCTURA ORGÁNICA



No. DE TRABAJADORES
 4 Administrativos
 1 Sindicalizado
 5

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión
3

Ver Solicitud de Modificación de Documento Folio No. 87 Fecha de revisión
27/06/2011



Código: DOC 5.5 COM 14	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en todas aquellas labores de oficina y atención al usuario, deberá controlar y hacer un seguimiento de la información, registros y documentos, que se le asignen y/o que reciba con motivo de su responsabilidad.

FUNCIONES

- ❖ Atender a todo tipo de usuarios de AMD.
- ❖ Auxiliar en las actividades de oficina que le sean requeridas.
- ❖ Capturar información en los diferentes sistemas informáticos de AMD.
- ❖ Mecanografiar todo tipo de documentos.
- ❖ Auxiliar en las actividades de recepción y seguimiento de usuarios, que hagan a través de la vía telefónica, personal, e-mail y otros.
- ❖ Acudir a los bancos a cambiar billetes por moneda fraccionaria, de acuerdo a las denominaciones que la Cajera General le indique.
- ❖ Obtener las fichas de depósito, correspondientes a los pagos que realizan los usuarios en los bancos con los que AMD, tiene convenio.
- ❖ Recoger de los bancos, los estados de cuenta y entregarlos al Auxiliar de Contabilidad.
- ❖ Realizar pagos y depósitos en bancos.
- ❖ Trasladar al personal de cajas, cuando se habilitan los módulos de recaudación externos.
- ❖ Verificar que los domicilios registrados en el SISCOM que están en receso, se encuentren físicamente sin servicio de agua.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar informe de actividades.
- ❖ Presentar informe mensual de actividades
- ❖ Reportar a su jefe inmediato o superior cuando observe algún tipo de incidencia que afecte la operación de AMD.

Código: DOC 5.5 COM 14	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato o Superiores
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: Técnico archivista, secretaria mecanógrafa, Técnico Contable, otros conocimientos afines.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que



Código: DOC 5.5 COM 14	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16

❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 RMAT 04	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atender y resolver oportunamente a través de las líneas telefónicas disponibles en el conmutador y fax, los servicios de comunicación solicitados por el personal de AMD. Asimismo, recibir y atender llamadas del público usuario y enlazar la comunicación al funcionario y/o área que corresponda.

FUNCIONES

- ❖ Realizar llamadas telefónicas al personal de AMD.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas para envío de fax.
- ❖ Atender solicitudes de información del público vía telefónica.
- ❖ Realizar tareas de fotocopiado.
- ❖ Realizar tareas de encuadernación y engargolado.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Generar reportes diarios de la actividad de fotocopiado.
- ❖ Realizar el informe mensual de actividades.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos bajo su resguardo.
- ❖ Verificar que los equipos hayan sido atendidos y que estos funcionen correctamente.
- ❖ Reportar cualquier incidencia que se presente en su lugar de trabajo.
- ❖ Solicitar oportunamente material para realizar sus actividades.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 RMAT 04	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria, Preparatoria.
- ❖ Formación: Secretaria, Recepcionista, Atención al Público.
- ❖ Habilidades: Amabilidad, buena presentación, cortesía, facilidad de palabra, buen trato, disponibilidad, deseos de superación, facilidad de relacionarse con los demás y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 SATCI 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AQUATEL

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de coordinar las acciones para atender los reportes que la ciudadanía realiza a través de los diferentes medios de comunicación; registrando, distribuyendo y controlando la comunicación a fin de que los usuarios obtengan una respuesta oportuna, eficiente, amable y cortés. Asimismo, proporcionará información general sobre los servicios que presta AMD.

FUNCIONES

- ❖ Recibir y canalizar al área correspondiente los reportes de tomas clandestinas.
- ❖ Recibir y canalizar las solicitudes de estudios Socioeconómicos.
- ❖ Recibir y canalizar al área correspondiente los reportes que los usuarios presente por fugas de agua.
- ❖ Recibir y canalizar al área que corresponda los reportes que los usuarios presenten por faltas de agua.
- ❖ Recibir y canalizar al área que corresponda los reportes que los usuarios presente por desperdicios de agua.
- ❖ Recibir y canalizar los reportes que los usuarios presenten por problemas con drenajes tapados.
- ❖ Recibir y canalizar los reportes que los usuarios presenten por problemas con líneas de drenaje tapados.
- ❖ Recibir y canalizar los reportes que los usuarios presenten por pozos de visita sin tapadera.
- ❖ Recibir y canalizar los reportes que los usuarios presenten por cajas de válvulas sin tapadera.

Código: DOC 5.5 SATCI 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ General los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad,

Código: DOC 5.5 SATCI 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
 - ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
 - ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
 - ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
 - ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
 - ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
 - ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
 - ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Licenciado en Administración, Psicología, Ciencias de la comunicación.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, mejora continua de eficiencia gubernamental, formación de equipos de trabajo, motivación y actitud al cambio, capacidad de negociación, capacidad de planeación y trabajo en equipo y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: dos años.



Código: DOC 5.5 COM 14	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en todas aquellas labores de oficina y atención al usuario, deberá controlar y hacer un seguimiento de la información, registros y documentos, que se le asignen y/o que reciba con motivo de su responsabilidad.

FUNCIONES

- ❖ Atender a todo tipo de usuarios de AMD.
- ❖ Auxiliar en las actividades de oficina que le sean requeridas.
- ❖ Capturar información en los diferentes sistemas informáticos de AMD.
- ❖ Mecanografiar todo tipo de documentos.
- ❖ Auxiliar en las actividades de recepción y seguimiento de usuarios, que hagan a través de la vía telefónica, personal, e-mail y otros.
- ❖ Acudir a los bancos a cambiar billetes por moneda fraccionaria, de acuerdo a las denominaciones que la Cajera General le indique.
- ❖ Obtener las fichas de depósito, correspondientes a los pagos que realizan los usuarios en los bancos con los que AMD, tiene convenio.
- ❖ Recoger de los bancos, los estados de cuenta y entregarlos al Auxiliar de Contabilidad.
- ❖ Realizar pagos y depósitos en bancos.
- ❖ Trasladar al personal de cajas, cuando se habilitan los módulos de recaudación externos.
- ❖ Verificar que los domicilios registrados en el SISCOM que están en receso, se encuentren físicamente sin servicio de agua.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar informe de actividades.
- ❖ Presentar informe mensual de actividades
- ❖ Reportar a su jefe inmediato o superior cuando observe algún tipo de incidencia que afecte la operación de AMD.

Código: DOC 5.5 COM 14	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato o Superiores
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: Técnico archivista, secretaria mecanógrafa, Técnico Contable, otros conocimientos afines.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que



Código: DOC 5.5 COM 14	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16

❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO DEL PUESTO

SECRETARIO/A

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.
- ❖ Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin. (Agenda de escritorio, agenda electrónica, agenda de PC).
- ❖ Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- ❖ Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- ❖ Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable de área.
- ❖ Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- ❖ Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- ❖ Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe directo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Cumplir con lo señalado en el reglamento interior de trabajo.
- ❖ Atender con cortesía y amabilidad a la ciudadanía.
- ❖ Supervisar que las áreas de su competencia estén debidamente atendidas en razón de limpieza y orden.
- ❖ Reportar cualquier incidencia que altere la buena marcha del área.

Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria o carrera comercial.
- ❖ Formación: Técnico contable con secretariado, secretaria mecanógrafa.
- ❖ Habilidades: Buen carácter, dominio de paquetería office, buena redacción, lectura, facilidad de palabra, disponibilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aquellas análogas que se consideran en los factores y características que se detallan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años en puesto similar.

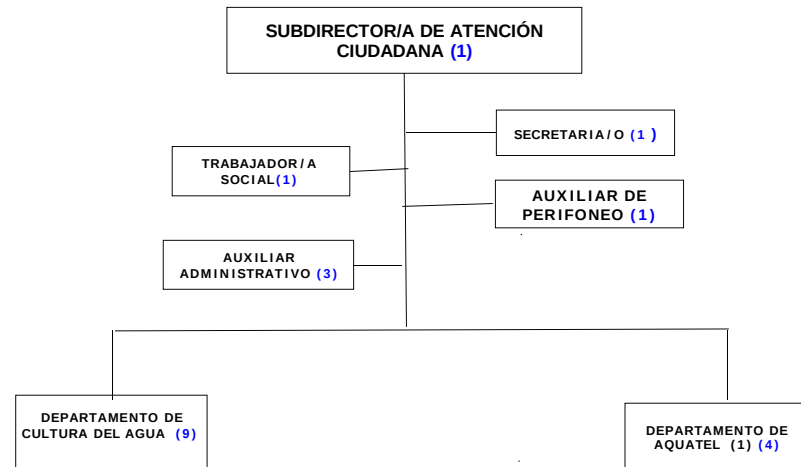
AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



DOC 5.5 SATCI 01	FECHA DE REVISIÓN:	27/06/2011
FECHA DE EMISIÓN:	No. DE REVISIÓN:	8
ELABORÓ	DEPTO. REC. HUMANOS	
APROBÓ:	DIRECTOR GENERAL	

ESTRUCTURA ORGÁNICA



No. DE TRABAJADORES
 20 Administrativos
 1 Sindicalizado
 21

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
8	Ver Solicitud de Modificación con Num de Folio 877	27/062011



Código: DOC 5.5 SATCI 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO DEL PUESTO

SUBDIRECTOR/A DE ATENCIÓN CIUDADANA

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender en general a usuarios, organizaciones sociales y partidos políticos, que representen a grupos vulnerables de la comunidad. Prestar la atención oportuna a los reportes que presente la ciudadanía a través de los diferentes esquemas que establezca AMD para recibirlos. Promover una nueva cultura en cuanto al valor y uso adecuado del agua.

FUNCIONES

- ❖ Atender, dialogar y negociar con la sociedad civil organizada que presenta algún planteamiento relacionado con AMD.
- ❖ Solicitar y coadyuvar acciones con las diferentes áreas de AMD, orientadas a la solución de diferentes planteamientos relacionados con el organismo operador.
- ❖ De igual manera podrá negociar acciones relacionadas con la introducción de infraestructura hidráulica y sanitaria, orientadas a la solución de conflictos sociales, así como la ausencia o mejora de dicha infraestructura, bajo previa autorización de la Subdirección Técnica.
- ❖ Coadyuvar y coordinar esfuerzos con los tres niveles de gobierno, así como con los diferentes sectores de la sociedad, en las acciones orientadas a promover una nueva cultura del agua.
- ❖ Canalizar para su solución los diferentes planteamientos recibidos en AMD, y dar seguimiento hasta su solución.
- ❖ En base a la política de descuentos autorizada, atender, dialogar y negociar adeudos que los usuarios tengan en AMD, la cual podrá ser a través del interesado, organizaciones sociales, partidos políticos y a la sociedad civil organizada, lo anterior con el objetivo de apoyar la recaudación de AMD, además apoyar la gobernabilidad del H. Ayuntamiento de Durango.

Código: DOC 5.5 SATCI 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Tener conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos sobre el sistema de gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

Código: DOC 5.5 SATCI 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.



Código: DOC 5.5 SATCI 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial, Contador Público, Ingeniería Civil, Sistemas.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, mejora continua de eficiencia gubernamental, formación de equipos de trabajo, motivación y actitud al cambio, capacidad de negociación, capacidad de planeación y trabajo en equipo y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Manejo y operación de empresas cinco años en administración pública o privadas.

Código: DOC 5.5 COM 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO COMERCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las diferentes estrategias y programas que permitan a AMD obtener la recaudación que corresponda por el pago oportuno por los servicios prestados; actualizando constantemente el padrón de usuarios, mediante la información que se genere de las actividades de censos, supervisiones e inspecciones. Implementar y promover la aplicación de la normatividad de AMD para eficientar los procesos de entrega de la facturación, toma de la lectura de medidores, instalación de micro medidores, reparación de medidores y contratos.

FUNCIONES

- ❖ Aplicar las políticas y estructura tarifaria, para el cobro de los servicios de agua potable de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- ❖ Atender a los usuarios, para dar solución o aclarar situaciones de inconformidad presentadas por los mismos.
- ❖ Diseñar, difundir mecanismos y estrategias, para incrementar la contratación de usuarios nuevos, clandestinos y en receso.
- ❖ Participar en el presupuesto anual de ingresos de AMD y en el presupuesto de egresos del Departamento Comercial.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las actividades del área comercial.
- ❖ Proponer y promover la mejora continua de normas, criterios, procedimientos y procesos de actualización del padrón de usuarios, lectura, facturación y medidores.
- ❖ Revisar los reportes diarios de las secciones del Departamento Comercial, tales como : inspecciones, supervisión, aclaraciones, contratos, padrón de usuarios etc.
- ❖ Realizar propuestas para mejorar el control del sistema comercial.

Código: DOC 5.5 COM 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Coordinar las actividades de las diferentes jefaturas de sección que integran el Departamento Comercial.
- ❖ Medir y evaluar los avances de las metas en cuanto al ingreso recaudado.
- ❖ Supervisar y vigilar las metas establecidas en la colocación de micro medidores nuevos, reparados y reconstruidos.
- ❖ Operar y controlar mecanismos y estrategias, para incrementar la captación de ingresos.
- ❖ Promover acciones para la regularización de tomas de agua irregulares en el municipio.
- ❖ Participar en la revisión de la proyección del crecimiento de la demanda de nuevos usuarios.
- ❖ Analizar el reporte mensual de usuarios morosos y proponer las medidas pertinentes para aumentar su recuperación.
- ❖ Diseñar programas y procedimientos, a través de campañas permanentes y especiales, para promocionar la recuperación de adeudos.
- ❖ Con base a la información censal recibida, coadyuvar a priorizar, por sector la posible incorporación de usuarios al servicio medido.
- ❖ Proponer los convenios de colaboración necesarios con las dependencias encargadas de promover créditos hipotecarios de casas habitación, para la regularización en los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.
- ❖ Analizar el comportamiento de cuentas especiales y corregir errores en la facturación.
- ❖ Coordinar y revisar el programa de descuentos a usuarios pensionados, jubilados y tercera edad, de acuerdo a la normatividad establecida.
- ❖ Elaborar los reportes mensuales, dirigidos a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- ❖ Tener Conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de

Código: DOC 5.5 COM 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
 - ❖ Dar Seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
 - ❖ Vigilar y Dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre el Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
 - ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
 - ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
 - ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
 - ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
 - ❖ Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.
 - ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
 - ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

Código: DOC 5.5 COM 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Código: DOC 5.5 COM 02	Página 5 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Administración, Informática, Contador Público.
- ❖ Habilidades: Administración de Personal, capacidad de organización, planeación, trabajo bajo presión, amable, responsable, amplia disponibilidad, atención al usuario, desarrollo de informes, sentido de responsabilidad y mejora continua y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puestos de nivel gerencia o directivo y con trato y atención al usuario.

Código: DOC 5.5 COM 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2011 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE ACLARACIONES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de atender correcta y respetuosamente todas aquellas quejas y/o aclaraciones que presenten los usuarios con motivo de la prestación del servicio de medición y facturación.

FUNCIONES

- ❖ Atender a los usuarios en lo referente a quejas y aclaraciones por :
 - Costos elevados de agua.
 - Inconformidad con las lecturas que emite el medidor.
 - Inconformidad por altos consumos, según el resultado de la medición.
 - Inconformidad con el adeudo facturado.
- ❖ Llenar órdenes de inspección con los datos del usuario para turnarlas a los inspectores.
- ❖ Solicitar corrección a la facturación por cobros y adeudos injustificados.
- ❖ Enviar al taller de medidores, la relación diaria con los datos de los medidores que se reporten con fallas y/o dañados.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Elaborar el plan de trabajo para la toma de lecturas y distribución de la facturación.
- ❖ Verificar mediante visita a domicilio, por medio de supervisores del Departamento Comercial, las lecturas de recibos, para comprobar la eficacia de dicho proceso.
- ❖ Verificar libros de lecturas para actualizar datos en el padrón del sistema, cuando haya casas solas, casas en ruinas, terrenos baldíos, etc.
- ❖ Enviar oportunamente al Departamento de Sistemas los libros de lecturas.
- ❖ Realizar las inspecciones en los domicilios de acuerdo a la información proporcionada por la Sección de Actualización y Censos.
- ❖ Realizar supervisiones para atender y resolver quejas de usuarios que tienen altos consumos, y en su caso determinar fugas, medidores en mal estado y lecturas mal tomadas.
- ❖ Enviar a la Sección de Padrón de Usuarios, la actualización y corrección de datos.
- ❖ Cualquier otra actividad que el Jefe del Departamento Comercial considere que debe realizarse por personal de esta Sección.

Código: DOC 5.5 COM 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2011 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

Código: DOC 5.5 COM 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2011 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

AUTORIDAD PARA DECIDIR SOBRE LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE ESTE PUESTO

Únicamente la contenida en sus atribuciones para dar solución a la problemática que se presente con motivo de sus responsabilidades.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO

Aquellas áreas que tienen relación con el Departamento Comercial y que por su naturaleza deban proporcionar información para su control, registro y seguimiento.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Usuarios en general.

Código: DOC 5.5 COM 04	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

TRABAJADOR (A) SOCIAL

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a las personas de escasos recursos económicos, así como a los sectores más desprotegidos de la localidad, mediante la realización de estudios socioeconómicos para demostrar su situación económica.

FUNCIONES

- ❖ Efectuar acciones que verifiquen los programas de pensionados, jubilados y personas de la tercera edad.
- ❖ Analizar y emitir sugerencias en los casos que se argumente imposibilidad de pago.
- ❖ Efectuar estudios socioeconómicos.
- ❖ Realizar visitas domiciliarias para verificar la supervivencia de los usuarios que están en el padrón de apoyos especiales con subsidio en el pago de los servicios que presta este Organismo Operador.
- ❖ Realizar el Estudio Socio Económico para recabar toda aquella información que sea susceptible de apoyar las decisiones para autorizar los subsidios que procedan.
- ❖ Apoyar en las actividades de oficina que le sean encomendadas.
- ❖ Colaborar en las demás actividades de atención al usuario.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Diariamente realizar el informe de las actividades llevadas a cabo en la jornada correspondiente.
- ❖ Mediante la visita a domicilio, requerir la información y dar constancia de aquellos usuarios que por discapacidad y/o de la Tercera Edad no puedan acudir a las oficinas a realizar algún trámite.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Código: DOC 5.5 COM 04	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, preparatoria.
- ❖ Formación: Trabajador(a) Social, Psicología.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 05	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDICIÓN Y ENTREGA

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisar el trabajo que realizan las compañías que se les concede la repartición de recibos y toma de lecturas de los medidores de agua, para que sean debidamente aplicados a las cuentas y/o registros individuales de los usuarios de AMD, así como también verificar que los paquetes de recibos que se entregan para su posterior distribución estén de acuerdo a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- ❖ Recibir las lecturas tomadas por las concesionarias, vía Internet así como listados impresos.
- ❖ Canalizar al área correspondiente la información de los listados obtenidos de las concesionarias, para que se realice la inspección correspondiente de aquellos contratos domésticos que tienen actividad comercial.
- ❖ Revisar el promedio de los consumos de los contratos que no tienen a la vista el equipo micro medidor y/o no permiten el acceso al mismo con el propósito de regularizar su situación.
- ❖ Revisar los reportes de supervisión de trabajo a las concesionarias.
- ❖ Remitir al taller de medidores la relación de micro medidores detectados en situación irregular para que se corrijan.
- ❖ Imprimir recibos de facturación para cada uno de los ciclos.
- ❖ Unificar las tarifas a usuarios de servicio medido, como de cuota fija, de acuerdo a la normatividad existente.
- ❖ Verificar y depurar errores de impresión de los recibos de los usuarios antes de que sean entregados a las concesionarias, así como anexar el requerimiento correspondiente.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar la entrega de recibos y toma de lecturas con apoyo del personal de AMD.
- ❖ Elaborar la programación mensual, para la toma de lecturas y entrega de recibos a las compañías que tienen la concesión de estos servicios.
- ❖ Procesar y enviar lecturas vía Internet de cada uno de los sectores
- ❖ Supervisar al personal de sección con el propósito de que realicen sus actividades con eficiencia y responsabilidad.

Código: DOC 5.5 COM 05	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Conciliar las facturaciones de las concesionarias, contra los reportes de trabajo entregados.
- ❖ Emitir la facturación mensual por multas por lecturas mal tomadas por las concesionarias.
- ❖ Responsabilizarse de que los paquetes de recibos, se entreguen en tiempo y forma y de acuerdo al procedimiento que se haya convenido a las concesionarias.
- ❖ Realizar las acciones necesarias, para conservar el ambiente de trabajo adecuado y reportar cualquier anomalía y/o indisciplina del personal a su cargo.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- ❖ Enviar al área de Ejecución Fiscal, los recibos con estado de corte, reportando las lecturas de consumo.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.

Código: DOC 5.5 COM 05	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, informática, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 06	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisar que la información que se hace llegar al Sistema Comercial, por el registro de nuevos usuarios, cumpla con los requisitos y normatividad establecidos, actualizando el padrón de usuarios a través de la información que le proporcionen las secciones de Aclaraciones, Lecturas, Actualización y Censos.

FUNCIONES

- ❖ Realizar contrataciones de agua y drenaje, recesos, habilitaciones, cambios de nombre.
- ❖ Cortar y/o limitar el servicio del agua por falta de pago
- ❖ Habilitar el servicio de agua cuando el usuario cumpla con el pago de los adeudos por el servicio de agua.
- ❖ Actualizar permanentemente el padrón de usuarios, mediante la información proporcionada por la Sección de Actualización y Censos.
- ❖ Calcular consumos de agua al usuario en que se encuentre en situación de tener servicio con una toma clandestina para que se determine el costo y se incluya en la facturación.
- ❖ Abrir y llevar el control de expedientes de los contratos de agua y drenaje.
- ❖ Facturar el servicio que se genere por estudios y proyectos
- ❖ Facturar el servicio por desazolver e instalar tomas y descargas de agua potable y drenaje que sean reportadas por el Área Técnica.
- ❖ Aplicar las políticas y estructura tarifaria, para el cobro de los servicios de agua potable de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- ❖ Atender a los usuarios, para dar solución o aclarar situaciones de inconformidad presentadas por los mismos.
- ❖ Diseñar, difundir mecanismos y estrategias, para incrementar la contratación de usuarios nuevos, clandestinos y en receso.
- ❖ Participar en el presupuesto anual de ingresos de AMD y en el presupuesto de egresos del Departamento Comercial.

Código: DOC 5.5 COM 06	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las actividades del área comercial.
- ❖ Proponer y promover la mejora continua de normas, criterios, procedimientos y procesos de actualización del padrón de usuarios, lectura, facturación y medidores.
- ❖ Revisar los reportes diarios de las secciones del Departamento Comercial, tales como : inspecciones, supervisión, aclaraciones, contratos, padrón de usuarios etc.
- ❖ Realizar propuestas para mejorar el control del sistema comercial.
- ❖ Las demás que le sean conferidas, para el mejor desempeño de sus actividades por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Promover acciones para la regularización de tomas de agua irregulares en el municipio.
- ❖ Participar en la revisión de la proyección del crecimiento de la demanda de nuevos usuarios.
- ❖ Analizar el reporte mensual de usuarios morosos y proponer las medidas pertinentes para aumentar su recuperación.
- ❖ Diseñar programas y procedimientos, a través de campañas permanentes y especiales, para promocionar la recuperación de adeudos.
- ❖ Con base a la información censal recibida, coadyuvar a priorizar, por sector la posible incorporación de usuarios al servicio medido.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género:

Código: DOC 5.5 COM 06	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

Código: DOC 5.5 COM 06	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 07	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a la atención al público. Proponiendo y promoviendo nuevos procedimientos y métodos para satisfacer las necesidades del usuario y lograr la satisfacción total de los usuarios.

FUNCIONES

- ❖ Atender a los usuarios que solicitan la prestación de algún servicio o realizar algún trámite ante AMD.
- ❖ Dar seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo, brinde con eficiencia y calidad la atención y servicios que solicitan los usuarios, empleando los procedimientos y políticas establecidas.
- ❖ Emitir la respuesta que corresponda, de manera oportuna a las solicitudes de información y prestación de servicios.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar el informe diario global de solicitudes atendidas.
- ❖ Realizar informe desglosado de solicitudes y requerimientos a AMD.
- ❖ Entregar al titular del departamento un informe pormenorizado de las incidencias y hechos relevantes captados durante la jornada de trabajo.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

Código: DOC 5.5 COM 07	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.

Código: DOC 5.5 COM 07	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 08	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIDORES

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Distribuir, revisar y dar seguimiento a las actividades de retiro, reparación e instalación de medidores, conforme a los lineamientos y normatividad establecida. Asimismo, llevará el control y registro de todos los movimientos relacionados con las actividades del área.

FUNCIONES

- ❖ Revisar medidores reportados por la Sección de Aclaraciones, retirarlos en caso de ser necesario para que sean reparados.
- ❖ Retirar, limpiar, reparar y reinstalar los medidores dañados.
- ❖ Instalar medidores nuevos.
- ❖ Llevar un control por medidor, donde se registren sus reparaciones y los cambios de lecturas que se ocasionen por ellos.
- ❖ Determinar el costo de la mano de obra y refacciones utilizadas en la reparación de medidores y el de los materiales requeridos en la instalación de medidores nuevos.
- ❖ Capturar la información sobre los medidores nuevos instalados, para actualizar el Sistema Comercial.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Medir y evaluar los avances de las metas en cuanto al ingreso recaudado.
- ❖ Supervisar y vigilar las metas establecidas en la colocación de micro medidores nuevos, reparados y reconstruidos.
- ❖ Proponer esquemas a fin de mejorar la operación del área.
- ❖ Informar al Jefe del Departamento el comportamiento mensual de las actividades desarrolladas en su área.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad de sus trabajadores.
- ❖ Participar en la revisión de la proyección del crecimiento de la demanda de nuevos usuarios.

Código: DOC 5.5 COM 08	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Con base a la información censal recibida, coadyuvar a priorizar, por sector la posible incorporación de usuarios al servicio medido.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.

Código: DOC 5.5 COM 08	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Mecánico, Informática, Administración.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 09	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTORÍA DE COBRANZA

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Identificar y mantener actualizado el padrón de usuarios morosos que tengan rezago en su pago, requiriéndoles el pago, aplicando la normatividad establecida cuando se haga la gestión del cobro. Mantener un adecuado control y seguimiento de todas y cada una de las acciones realizadas a efecto de que los registros de morosidad sean vigentes y oportunos.

FUNCIONES

- ❖ Verificar las cuentas de los usuarios morosos, con el propósito de aplicar lo que la normatividad indica, teniendo cuidado de que los procedimientos de notificación y requerimiento sean eficientes y oportunos.
- ❖ Clasificar a los usuarios morosos, según los parámetros establecidos.
- ❖ Entregar de manera clasificada el trabajo que deban realizar los gestores de cobranza, para que se efectúe el procedimiento de notificación y/o requerimiento según proceda.
- ❖ Sectorizar y distribuir el trabajo para notificación de corte y/o orden de corte, ajustándose a la normatividad establecida.
- ❖ Recibir los reportes que se generan a través de las notificaciones y/o cortes efectuados de servicio de agua.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Autorizar las reconexiones de servicio, que correspondan por recesos y suspensiones.
- ❖ Informar sobre las cuentas requeridas, contra las cuentas pagadas.
- ❖ Generar información para la determinación de la comisión, que deba pagarse a los gestores de cobranza.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 COM 09	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.

Código: DOC 5.5 COM 09	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad, de organización y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 10	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE LA OFICINA DE ACTUALIZACIÓN Y
CENSOS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar visitas domiciliarias para supervisar, censar, revisar e integrar todos aquellos domicilios que no estén registrados en el padrón de usuarios, comunicándolo para su captura y proceso en el sistema informático que lo administra y proceder a la actualización de los registros.

FUNCIONES

- ❖ Realizar censos por sectores, que actualicen el padrón de usuarios, de acuerdo a la información que le proporcione la Sección de Padrón de Usuarios.
- ❖ Actualizar el programa de censos periódicamente.
- ❖ Informar sobre la conciliación de cuentas, con el padrón de usuarios, para de determinar las inconsistencias.
- ❖ Verificar que el trabajo de campo, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ❖ Entregar a la Sección de Padrón de Usuarios, la información obtenida, para actualizar el padrón de usuarios y el Sistema de Información Comercial.
- ❖ Las demás que le sean encomendadas relacionadas con las actividades que desarrolla el Departamento Comercial.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.

Código: DOC 5.5 COM 10	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.

Código: DOC 5.5 COM 10	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación organización y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 11	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE OFICINA DE PADRÓN COMERCIAL
INDUSTRIAL Y PÚBLICO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control, seguimiento, supervisión y censo de los usuarios comerciales, industriales; así como dependencias públicas, a efecto de que su registro en el padrón de usuarios se mantenga actualizado.

FUNCIONES

- ❖ Promover el pago de los servicios de los usuarios, a efecto de que no registren morosidad.
- ❖ Promover la modificación de la contratación de los servicios en aquellos usuarios que se identifiquen que cambiaron el giro del servicio.
- ❖ Realizar verificaciones periódicamente a los usuarios industriales, comerciales y dependencias públicas, para identificar el mal uso de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- ❖ Presentar el informe de las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato o Superiores

RESPONSABILIDAD

- ❖ supervisión correspondiente a los usuarios comerciales, industriales y dependencias públicas a efecto que cumplan con los requerimientos especificados en el contrato respectivo.
- ❖ Monitoreo de consumos mensuales.
- ❖ Rescate de lecturas no tomadas por las concesionarias.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.

Código: DOC 5.5 COM 11	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

Código: DOC 5.5 COM 11	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 12	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

GESTOR/A DE COBRO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Entregar citatorios, notificar adeudos y gestionar el pago de los usuarios deudores de los servicios que les presta AMD, así como de cortar el servicio de agua potable y alcantarillado, siguiendo las políticas establecidas.

FUNCIONES

- ❖ Entregar a los usuarios morosos, en sus domicilios, citatorios, notificaciones y requerimientos.
- ❖ Gestionar el pago del adeudo por los servicios prestados de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los usuarios morosos.
- ❖ Cortar y/o limitar el servicio de agua potable y/o alcantarillado, a los usuarios de acuerdo a la normatividad establecida.
- ❖ Hacer las habilitaciones y/o reconexiones que correspondan.
- ❖ Informar a la Sección de Padrón de Usuarios sobre los domicilios o predios que se encuentren solos y terrenos baldíos, que detecten cuando se realizan las actividades de notificación o gestoría.
- ❖ Las demás que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato o Superiores.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Reportar diariamente las actividades realizadas.
- ❖ Verificar que los usuarios visitados, notificados, citados y requeridos atiendan la diligencia según el caso.
- ❖ Asistir a las reuniones de trabajo.
- ❖ Proporcionar la información que les sea requerida con motivo de sus actividades.
- ❖ Usar apropiadamente el equipo, vehículos, herramientas y otros que se les proporcionan para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Devolver toda aquella documentación que no haya sido utilizada.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.

Código: DOC 5.5 COM 12	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Derecho, Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Trabajador(a) Social.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 13	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

SUPERVISOR/A

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento a las órdenes de inspección o supervisión giradas con el fin de corroborar información técnica relativa a consumos, tipos de toma, verificar medidores, así como obtener datos de los usuarios, para solucionar problemas de abastecimiento, cobros y las relacionadas con probables perjuicios a AMD, por uso de servicio de agua potable y alcantarillado no contratado.

FUNCIONES

- ❖ Realizar las inspecciones y/o supervisiones en los domicilios de acuerdo a las órdenes que le sean turnadas, referente acciones del tipo de:
 - o Detección de fugas.
 - o Medidores en mal estado.
 - o Lecturas tomadas con error.
 - o Comprobación de uso de suelo, giro comercial, industrial u otro.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar informe individual de la inspección y entregar copia del resultado al usuario para su conocimiento.
- ❖ Al término de la jornada laboral, presentar el informe del total de inspecciones realizadas.
- ❖ Reportar cualquier incidente que considere importante, a efecto de que se realicen las acciones necesarias para evitar conflictos o situaciones negativas, para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 COM 13	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Conocimientos básicos en mantenimiento general de instalaciones hidráulicas.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 14	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en todas aquellas labores de oficina y atención al usuario, deberá controlar y hacer un seguimiento de la información, registros y documentos, que se le asignen y/o que reciba con motivo de su responsabilidad.

FUNCIONES

- ❖ Atender a todo tipo de usuarios de AMD.
- ❖ Auxiliar en las actividades de oficina que le sean requeridas.
- ❖ Capturar información en los diferentes sistemas informáticos de AMD.
- ❖ Mecanografiar todo tipo de documentos.
- ❖ Auxiliar en las actividades de recepción y seguimiento de usuarios, que hagan a través de la vía telefónica, personal, e-mail y otros.
- ❖ Acudir a los bancos a cambiar billetes por moneda fraccionaria, de acuerdo a las denominaciones que la Cajera General le indique.
- ❖ Obtener las fichas de depósito, correspondientes a los pagos que realizan los usuarios en los bancos con los que AMD, tiene convenio.
- ❖ Recoger de los bancos, los estados de cuenta y entregarlos al Auxiliar de Contabilidad.
- ❖ Realizar pagos y depósitos en bancos.
- ❖ Trasladar al personal de cajas, cuando se habilitan los módulos de recaudación externos.
- ❖ Verificar que los domicilios registrados en el SISCOM que están en receso, se encuentren físicamente sin servicio de agua.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar informe de actividades.
- ❖ Presentar informe mensual de actividades
- ❖ Reportar a su jefe inmediato o superior cuando observe algún tipo de incidencia que afecte la operación de AMD.

Código: DOC 5.5 COM 14	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato o Superiores
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: Técnico archivista, secretaria mecanógrafa, Técnico Contable, otros conocimientos afines.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que

Código: DOC 5.5 COM 14	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16

❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 COM 15	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

AYUDANTE DE CONTRATOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Coadyuvar y apoyar en las actividades relacionadas con la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, además de otras que le sean encomendadas.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Atender las solicitudes que se presenten, para la contratación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Realizar contratos de agua, drenaje, órdenes de trabajo especiales y oficios de solicitud de receso y/o habilitación de tomas.
- ❖ Recibir las órdenes de instalación y reparación de medidores.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Registrar en Sistema Comercial los medidores instalados.
- ❖ Generar reporte de medidores instalados.
- ❖ Atender las solicitudes de receso de los servicios de agua potable.
- ❖ Capturar para su registro en el Sistema Comercial las solicitudes de receso autorizadas.
- ❖ Realizar las órdenes de corte por receso y turnarlas a la cuadrilla de cortes y reconexiones que corresponda.
- ❖ Recibir las solicitudes de habilitación de las tomas en receso una vez autorizadas, capturar la información en el Sistema Comercial.
- ❖ Realizar las órdenes de habilitación del servicio de agua potable para turnarlas a las cuadrillas de cortes y reconexiones.
- ❖ Controlar y resguardar los diversos expedientes que se generen, con motivo de las solicitudes efectuadas que hayan sido autorizadas.
- ❖ Capturar la información necesaria en el Sistema Comercial.
- ❖ Mantener un adecuado control y registro de todos los movimientos relacionados con los medidores o equipos de micro medición.
- ❖ Proporcionar la información al área correspondiente que actualice el padrón de usuarios, y se registre en el Sistema Comercial.

Código: DOC 5.5 COM 15	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos).
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 COM 16	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE CENSOS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Actualizar la información relacionada con nuevos asentamientos humanos en la ciudad, realizando los cambios de uso de la toma que se requiera para mantener actualizado el Padrón de Usuarios.

FUNCIONES

- ❖ Visitar domicilios para actualizar la información relacionada con el contrato de servicios de agua potable y alcantarillado.
- ❖ Actualizar la información de los domicilios que hayan sufrido cambios en el uso del servicio del agua potable y del alcantarillado.
- ❖ Entregar la información recabada al área de contratos para su actualización en el sistema comercial.
- ❖ Realizar censos para detectar nuevos desarrollos habitacionales.
- ❖ Realizar censos para actualizar en el sistema comercial nuevos asentamientos.
- ❖ Realizar censos para actualizar el padrón de usuarios del sistema comercial.
- ❖ Actualizar el padrón de usuarios, de acuerdo a la información proporcionada por el Jefe de la Oficina de Actualización y Censos.
- ❖ Reportar nuevos predios: casas habitación, negocio, comercios, así como los asentamientos, que no se encuentren empadronados y/o clasificados.
- ❖ Reportar predios o propiedades que estén empadronados y se identifiquen como lotes baldíos, solos o abandonados.
- ❖ Comunicar, registrar e informar la tomas clandestinas que detecte y/o observe durante la realización de las actividades de censos.
- ❖ Las demás que le sean encomendadas, relacionadas con las actividades que desarrolla el Departamento Comercial.

Código: DOC 5.5 COM 16	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Informar las actividades realizadas diariamente.
- ❖ Entregar la información recabada de los censos realizados.
- ❖ Reportar las incidencias ocurridas en el transcurso de la jornada laboral.
- ❖ Presentarse diariamente a recibir indicaciones y trabajo.
- ❖ Presentarse diariamente a entregar el reporte de actividades.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

Código: DOC 5.5 COM 16	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos).
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 COM 17	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE OFICINA

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto tiene las funciones de apoyar en todas aquellas tareas de oficina que le sean encomendadas; archivar, capturar, atender al público, apoyar en tareas de secretaría, de recepción de información, así como aquellas relacionadas con la emisión de recibos de facturación; Revisar, detectar y verificar que los datos contenidos en los recibos no lleven omisiones, errores de impresión o de información.

FUNCIONES

- ❖ Apoyar en tareas de oficina.
- ❖ Realizar actividades de captura de información en cualquier medio.
- ❖ Atender al público que solicite información y / o atención de tramites.
- ❖ Apoyar tareas secretariales.
- ❖ Atender el conmutador y el área de información al público.
- ❖ Verificar la facturación que le envía la Sección de Captura, para revisar los recibos que se consideren dudosos, por defectos de lectura o captura, así como de separar aquellos, que sean considerados morosos, para enviarlos a Ejecución Fiscal, para su recuperación.
- ❖ Separar los recibos de usuarios, que pagan su consumo en el transcurso del cálculo de la nueva facturación, así como de aquellos que pagan en diferentes módulos de cobro y establecimientos comerciales.
- ❖ Agrupar recibos impresos por sectores y revisar el listado de inconsistencias detectadas en el proceso de facturación para que sean corregidos inmediatamente.
- ❖ Clasificar y almacenar los documentos fuentes, de los recibos y libros de tomas de lecturas, así como la búsqueda de saldos en libros históricos y saldos de los usuarios requeridos por los departamentos de contratación, atención a usuarios y ejecución fiscal.

Código: DOC 5.5 COM 17	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Informar diariamente las actividades realizadas.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

Código: DOC 5.5 COM 17	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos).
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 COM 18	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO COMERCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

MECÁNICO DE MEDIDORES

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la reparación de medidores usados, el retiro de medidores dañados y/o descompuestos y la instalación de nuevos medidores; así como la verificación del funcionamiento correcto de los mismos, siguiendo la normatividad establecida.

FUNCIONES

- ❖ Atender todas las órdenes de trabajo que le sean asignadas por el titular del Taller de Medidores, siendo las principales:
- ❖ Atender las solicitudes, para verificar el funcionamiento correcto de los medidores.
- ❖ Retirar medidores en mal estado, que hayan sido reportados por el usuario.
- ❖ Reparar medidores cuando exista solicitud del usuario.
- ❖ Instalar los medidores, en los domicilios que se marquen en los contratos del servicio de agua que hayan realizado los usuarios.
- ❖ Reparar fugas que reportan los usuarios, que se presentan en los tubos en los que se empotra el medidor.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Entregar al terminar la jornada laboral, el material, equipo y herramientas de trabajo.
- ❖ Reportar los medidores recogidos.
- ❖ Informar los medidores instalados
- ❖ Informar cualquier situación que incida o impida la buena marcha de sus actividades.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 COM 18	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: Conocimientos básicos en mantenimiento general de instalaciones hidráulicas.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COSO 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades necesarias para que AMD provea a la ciudadanía oportunamente de la información actual y vigente de cada unas de las acciones que realiza, mediante los diversos medios de comunicación para la promoción de los objetivos, programas y compromisos de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Planear las actividades de información, difusión y comunicación.
- ❖ Normar las políticas para el manejo de la información.
- ❖ Coordinar, controlar y evaluar las políticas y actividades de información, difusión y comunicación.
- ❖ Formular e integrar los programas operativos de difusión.
- ❖ Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, memoria de labores, así como, revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo.
- ❖ Tener conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Elaborar Diagramas de interacción de Procesos (Mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a un buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos,

Código: DOC 5.5 COSO 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.

- ❖ Dar Seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre el Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Director General.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

Código: DOC 5.5 COSO 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Integrar y promover la información institucional para su difusión en medios de comunicación, dando el seguimiento correspondiente.
- ❖ Diseñar las campañas de difusión
- ❖ Obtener en medios de comunicación los tiempos oficiales, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- ❖ Verificar la captura del material videográfico y fotográfico, para la realización de archivo, sobre diversas acciones realizadas por las áreas de AMD.
- ❖ Diseñar y proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por AMD.
- ❖ Organizar y controlar el monitoreo de noticiarios en televisión, radiodifusión y prensa, así como, evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada con AMD.
- ❖ Tener conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

Código: DOC 5.5 COSO 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y/o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.
- ❖ Las demás que le confiera expresamente su jefe inmediato o superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ciencias de la comunicación, manejo de medios de comunicación.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, redacción, facilidad de relaciones humanas y trato con medios de comunicación, fácil aprendizaje, disponibilidad, trabajo bajo presión y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Gobierno del Estado.
- ❖ H. Ayuntamiento.
- ❖ Usuarios.
- ❖ Radiodifusoras.
- ❖ Televisoras.
- ❖ Medios impresos.

Código: DOC 5.5 COSO 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El titular del puesto oportunamente obtendrá de los medios de comunicación, la información relacionada con AMD, haciéndola llegar a las áreas involucradas. Asimismo, generará información con el material gráfico que obtenga de videos y fotografías a fin de difundirla y promoverla al interior y exterior de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Hacer diariamente la síntesis de prensa, con la información que haya sido publicada en los diversos medios impresos.
- ❖ Entregar diariamente a cada área, un ejemplar de la Síntesis de Prensa.
- ❖ Monitorear los diferentes canales de televisión, con el fin de obtener información del servicio que presta AMD.
- ❖ Sacar fotografías de los diferentes eventos en que participa AMD.
- ❖ Editar el material obtenido de fotografía y video.
- ❖ Obtener videos de los diferentes eventos en que participa AMD.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Obtener la información relacionada con AMD, de los medios electrónicos de comunicación, para transcribirla y darla a conocer a las áreas involucradas.
- ❖ Preparar los documentos generados con el material gráfico obtenido.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.

Código: DOC 5.5 COSO 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendados por el Jefe Inmediato o el Director General.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo lo

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, bachiller.
- ❖ Formación: Técnico en comunicación, técnico en fotografía, reportero de nota y grafico.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, redacción, facilidad de relaciones humanas y trato con medios de comunicación, fácil aprendizaje, disponibilidad, trabajo bajo presión y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.



AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO
 CALLES CORRAL No. 204, CP. 34000, ZONA CENTRO, DURANGO, DGO
 TPI: 010118 19105 02, 1920101, 1920101
 www.amd.gob.mx

Código: DOC 5.5 COSO 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Radiodifusoras.
- ❖ Televisoras.
- ❖ Medios impresos.



AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO
 BLAS CORRAL No. 204, CP. 34000, ZONA CENTRO, DURANGO, DGO
 TFI: 01010 19105 00, 1900101, 1920101
www.amd.gob.mx

Código: DOC 5.5 COIN 02	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

CONTRALORÍA INTERNA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE
CONTRALORIA INTERNA

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Analizar estados financieros y realizar las observaciones con objeto de que se corrijan las omisiones, errores e irregularidades que se detecten, con el fin de que los procedimientos se apliquen de acuerdo con los lineamientos, políticas, reglamentación y legislación establecidos.

FUNCIONES

- ❖ Planear, programar, dirigir, evaluar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al personal de la Contraloría Interna, así como supervisar la correcta ejecución de las auditorías integrales específicas y de evaluación del desempeño.
- ❖ Coordinar el programa anual de control y auditoría, establecer las medidas preventivas y correctivas, a las observaciones detectadas para en su caso fincar las responsabilidades que procedan.
- ❖ Vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, además de activos y recursos materiales propiedad de AMD.
- ❖ Evaluar la gestión de las áreas que conforman la estructura orgánica del organismo e informar los resultados a la Dirección General.
- ❖ Recibir y resolver, quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos del organismo, así como investigar y en su caso, determinar la responsabilidad administrativa que corresponda e imponer sanciones administrativas disciplinarias, además de las aplicables en los términos de la Ley de Responsabilidad y de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango.
- ❖ Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de AMD, respecto a la imposición de sanciones administrativas, en coordinación con el área jurídica del organismo.
- ❖ Dictar las resoluciones en los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la ley de adquisiciones y obras públicas que haya conocido el Contralor Interno.

Código: DOC 5.5 COIN 02	Página 2 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Recopilar, organizar, clasificar, desclasificar en su caso, sistematizar, custodiar y publicar en forma permanente la información pública de AMD, en la página Web.
- ❖ Proporcionar a las personas físicas y morales la información pública de AMD, que solicitan de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Sancionar a los Servidores Públicos que incumplan con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
 - ❖ Vigilar el cumplimiento de los Servidores Públicos, en la presentación de sus declaraciones inicial, de modificación o conclusión en su caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
 - ❖ Vigilar el cumplimiento a la normatividad Federal, Municipal e interna de AMD.
 - ❖ Realizar informes ejecutivos de los resultados de las auditorías para su presentación al Director General.
 - ❖ Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al departamento jurídico, cuando así se requiera, las querellas a que hubiese lugar.
 - ❖ Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de políticas, normas y lineamientos internos.
 - ❖ Asesorar en materia de control, evaluación y desarrollo administrativo a las áreas de AMD.
-
- ❖ Elaborar el programa anual de control y auditoría.
 - ❖ Vigilar que las revisiones se realicen conforme a lo programado, cumpliendo con la aplicación de los procedimientos establecidos en los programas detallados de auditoría y los cuestionarios de control interno correspondiente.
 - ❖ Implementar controles que permitan evaluar en forma oportuna y periódica los avances de las revisiones, los tiempos invertidos y los resultados obtenidos.
 - ❖ Supervisar la correcta elaboración de los papeles de trabajo, observando que se cumplan con los requisitos mínimos de calidad.

Código: DOC 5.5 COIN 02	Página 3 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Definir y elaborar las observaciones, con las respectivas medidas correctivas y preventivas propuestas.
- ❖ Comentar las observaciones con los responsables de las áreas auditadas y definir la fecha de solución.
- ❖ Vigilar que en el desarrollo de la auditoría, se dé cumplimiento a la normatividad establecida.
- ❖ Elaborar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la estructura orgánica de AMD.
- ❖ Asistir a los comités de adquisiciones y a los concursos de licitación pública o invitación restringida, que se realicen en el Organismo a cuando menos tres proveedores.
- ❖ Verificar las actas correspondientes a bienes muebles inservibles para su baja definitiva y ponerlo a consideración del Consejo Directivo de AMD.
- ❖ Tener Conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionada con su puesto.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 COIN 02	Página 4 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, políticas y procedimientos, sobre el Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Director General del Organismo y la Entidad de Auditoría superior y el Comisario Público de AMD. Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

Código: DOC 5.5 COIN 02	Página 5 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
 - ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
 - ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
 - ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
-
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
 - ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
 - ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
 - ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
 - ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
 - ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Contador Público.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de relaciones humanas, disponibilidad, trabajo bajo presión, don de mando y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COIN 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA
DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA

TÍTULO DEL PUESTO
JEFE/A DE SECCION DE PATRIMONIO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar los inventarios físicos de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de AMD, así como mantener actualizado el registro y control de los inventarios altas, bajas, cambios y enajenación de los mismos.

FUNCIONES

- ❖ Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Elaborar los resguardos correspondientes, donde se establezcan los costos del artículo, cantidad, etc.
- ❖ Etiquetar e identificar todo el equipo de cómputo, máquinas de escribir, impresoras, mobiliario de oficina, etc. con un código de barras.
- ❖ Llevar un control de las altas, bajas, cambios y enajenación del mobiliario e instalaciones propiedad del Organismo.
- ❖ Conservar y custodiar la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Registrar los cambios o modificaciones en las instalaciones para tener un control de todos los bienes muebles e inmuebles.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Elaborar las Actas para desincorporación de bienes muebles inservibles.
- ❖ Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas de activo fijo con el Departamento de Finanzas para mantener una igualdad de los mismos.
- ❖ Levantar los pliegos de responsabilidad por la pérdida de los bienes, de los activos fijos y presentar el acta correspondiente al Departamento Jurídico, con el fin de recuperar el bien.

Código: DOC 5.5 COIN 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Controlar las pólizas de seguro de equipo de transporte de AMD.
- ❖ Realizar anualmente los trámites que correspondan a los refrendos, tenencias y placas del parque vehicular existente; así como los de las nuevas adquisiciones.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

Código: DOC 5.5 COIN 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Administración, ingeniero industrial, informática, contador público.
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en manejo y control de bienes patrimoniales, conocimiento de normatividad y legislación en la materia.

Código: DOC 5.5 COIN 04	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

CONTRALORÍA INTERNA

TÍTULO DEL PUESTO

AUDITOR

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Analizar estados financieros y realizar las observaciones con objeto de que se corrijan las omisiones e irregularidades que se detecten, con el fin de que los procedimientos se apliquen de acuerdo con los lineamientos, políticas y normatividad establecidos.

FUNCIONES

- ❖ Llevar a cabo conciliaciones de almacén y consumo general en contabilidad.
- ❖ Conciliación de proveedores, acreedores y conciliaciones bancarias.
- ❖ Verificar que se lleve un control de los gastos de teléfono.
- ❖ Revisión de Control Interno de compras en recursos Materiales.
- ❖ Revisión de ingresos y egresos.
- ❖ Realizar auditorías a estados financieros de acuerdo a los programas establecidos.
- ❖ Realizar auditorías e inspecciones constantes al área de recaudación.
- ❖ Realizar arqueos periódicos de fondos fijos y cajas del Organismo.
- ❖ Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de nómina y pagos de sueldos a los trabajadores.
- ❖ Verificar que los expedientes del personal cuenten con la documentación requerida por el Departamento de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Elaborar el informe de irregularidades observadas en el desarrollo de las revisiones practicadas a las áreas auditadas.
- ❖ Comentar las irregularidades observadas a las diferentes áreas, para la corrección correspondiente.
- ❖ Supervisar que las actividades de las áreas del organismo se apeguen a la normatividad existente.

Código: DOC 5.5 COIN 04	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Verificar el alta del trabajador de nuevo ingreso ante el IMSS.
- ❖ Verificar que los salarios integrados de los trabajadores correspondan a los aplicados en el pago del IMSS e INFONAVIT.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura o carrera trunca.
 - ❖ Formación: Contador Público
 - ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de relaciones humanas, disponibilidad, trabajo bajo presión, don de mando y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 COM 13	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DED CULTURA DEL AGUA

TÍTULO DEL PUESTO

INSPECTOR

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento a las órdenes de inspección o supervisión giradas con el fin de corroborar información técnica relativa a consumos, tipos de toma, verificar medidores, así como obtener datos de los usuarios, para solucionar problemas de abastecimiento, cobros y las relacionadas con probables perjuicios a AMD, por uso de servicio de agua potable y alcantarillado no contratado.

FUNCIONES

- ❖ Realizar las inspecciones y/o supervisiones en los domicilios de acuerdo a las órdenes que le sean turnadas, referente acciones del tipo de:
 - o Detección de fugas.
 - o Medidores en mal estado.
 - o Lecturas tomadas con error.
 - o Comprobación de uso de suelo, giro comercial, industrial u otro.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar informe individual de la inspección y entregar copia del resultado al usuario para su conocimiento.
- ❖ Al término de la jornada laboral, presentar el informe del total de inspecciones realizadas.
- ❖ Reportar cualquier incidente que considere importante, a efecto de que se realicen las acciones necesarias para evitar conflictos o situaciones negativas, para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 COM 13	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Conocimientos básicos en mantenimiento general de instalaciones hidráulicas.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.



Código: DOC 5.5 COM 14	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en todas aquellas labores de oficina y atención al usuario, deberá controlar y hacer un seguimiento de la información, registros y documentos, que se le asignen y/o que reciba con motivo de su responsabilidad.

FUNCIONES

- ❖ Atender a todo tipo de usuarios de AMD.
- ❖ Auxiliar en las actividades de oficina que le sean requeridas.
- ❖ Capturar información en los diferentes sistemas informáticos de AMD.
- ❖ Mecanografiar todo tipo de documentos.
- ❖ Auxiliar en las actividades de recepción y seguimiento de usuarios, que hagan a través de la vía telefónica, personal, e-mail y otros.
- ❖ Acudir a los bancos a cambiar billetes por moneda fraccionaria, de acuerdo a las denominaciones que la Cajera General le indique.
- ❖ Obtener las fichas de depósito, correspondientes a los pagos que realizan los usuarios en los bancos con los que AMD, tiene convenio.
- ❖ Recoger de los bancos, los estados de cuenta y entregarlos al Auxiliar de Contabilidad.
- ❖ Realizar pagos y depósitos en bancos.
- ❖ Trasladar al personal de cajas, cuando se habilitan los módulos de recaudación externos.
- ❖ Verificar que los domicilios registrados en el SISCOM que están en receso, se encuentren físicamente sin servicio de agua.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar informe de actividades.
- ❖ Presentar informe mensual de actividades
- ❖ Reportar a su jefe inmediato o superior cuando observe algún tipo de incidencia que afecte la operación de AMD.

Código: DOC 5.5 COM 14	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato o Superiores
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: Técnico archivista, secretaria mecanógrafa, Técnico Contable, otros conocimientos afines.
- ❖ Habilidades: Amable, buena presentación, buen trato, facilidad de palabra, buena redacción, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o las que



Código: DOC 5.5 COM 14	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16

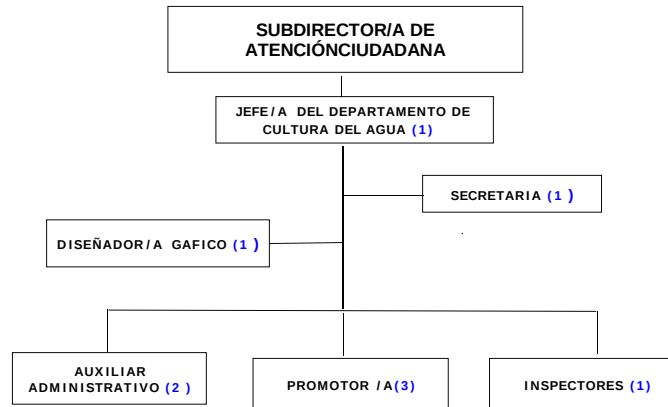
❖ Experiencia: No indispensable.

AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DOC 5.5 CULTA 01	FECHA DE REVISIÓN:	27/06/2011
FECHA DE EMISIÓN: 27/05/2010	No. DE REVISIÓN:	3
ELABORÓ	DEPTO. REC. HUMANOS	
APROBÓ:	DIRECTOR GENERAL	

ESTRUCTURA ORGÁNICA



No. DE TRABAJADORES
9 Administrativos

HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
3	Ver Solicitud de Modificación de Documento Folio No. 877	27/06/2011



Código: DOC 5.5 SATCI 04	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Generar acciones y programas sobre la concientización para lograr una nueva cultura del Agua, en las que de manera coordinada con los tres niveles de gobierno y diferentes sectores de la sociedad, genere visión de los Duranguenses, sobre el uso adecuado y verdadero valor del agua; Implementando estrategias para la preservación, cuidado y sustentabilidad del medio ambiente, de los recursos y la salud de la ciudadanía.

FUNCIONES

- ❖ Implementar campañas e impartir pláticas sobre el cuidado del agua en escuelas de todos los niveles académicos (preescolar, primarias, secundarias).
- ❖ Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en las distintas acciones orientadas a la Cultura del Agua.
- ❖ Difundir y promover la Nueva Cultura del Agua.
- ❖ Promocionar y difundir la conveniencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua en los domicilios de los usuarios.
- ❖ Promover la participación permanente de prestadores de Servicio Social, dentro de los programas de Cultura del Agua.
- ❖ Promover el cuidado del medio ambiente.
- ❖ Difundir acciones y estrategias para el cuidado de la salud.
- ❖ Realizar acciones de concientización para la sustentabilidad de los recursos naturales.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Implementar programas de Cultura del Agua con las Juntas Municipales, pertenecientes al Municipio de Durango.

Código: DOC 5.5 SATCI 04	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Implementar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, campañas mediáticas permanentes basadas en las épocas del año con las siguientes líneas de acción:
- ❖ Invierno: proteger tuberías e infraestructura hidráulica expuesta al medio ambiente con el fin de evitar fugas dentro de los domicilios.
- ❖ Época de Estiaje: Conciencia acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua.
- ❖ Época de lluvias: evitar se tire basura en la calle, la cual provoca el azolve en las alcantarillas, para lograr lo menos en lo posible inundaciones y encharcamientos importantes.
- ❖ Llevar dichas campañas a: colonias, escuelas, dependencias de gobierno, empresas, etc.
- ❖ Concienciar sobre el verdadero valor del Agua, denuncia de desperdicios de agua, lavado de cisternas y tinacos, evitar desperdicio de agua.
- ❖ Época de lluvias: No tirar basura, para evitar inundaciones y acumulamientos de agua, que hacer en casos de inundación etc.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen termino.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.
- ❖ Generar los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el jefe inmediato superior.

Código: DOC 5.5 SATCI 04	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.

Código: DOC 5.5 SATCI 04	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: en Administración, Psicología, Ciencias de la comunicación.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, mejora continua de eficiencia gubernamental, formación de equipos de trabajo, motivación y actitud al cambio, capacidad de negociación, capacidad de planeación y trabajo en equipo y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: dos años.

Código: DOC 5.5 DIR 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL

TÍTULO DEL PUESTO

DIRECTOR/A GENERAL

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dirigir las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas de Aguas del Municipio de Durango, así como determinar y emitir las políticas y lineamientos de carácter general que guíen a las áreas operativas y administrativas al logro de sus objetivos y funciones.

FUNCIONES

- ❖ Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- ❖ Presentar al Consejo Directivo, a más tardar dentro de la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
- ❖ Presentar al Consejo Directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el Informe de actividades del ejercicio anterior.
- ❖ Rendir al Consejo Directivo el Informe anual de actividades, los Informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del Organismo Operador y remitir copia a la Comisión Estatal de Agua Potable y Saneamiento.
- ❖ Ejercer la representación jurídica del Organismo Operador ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado con todas las facultades generales y especiales que corresponden a los Apoderados Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y Actos de Dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado de Durango, así como otorgar, sustituir o revocar Poderes Generales o Especiales, sin necesidad de que lo autorice el Consejo Directivo o el Presidente Municipal.
- ❖ Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines de AMD.
- ❖ Gestionar y obtener financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratar obligaciones de crédito ante instituciones públicas o privadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Código: DOC 5.5 DIR 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Nombrar y remover al personal del Organismo Operador, de conformidad con las disposiciones laborales aplicables, así como expedir constancias de los nombramientos.
- ❖ Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y someterlo a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- ❖ Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como con autoridades Federales, Estatales y Municipales, organismos públicos o privados, y particulares con el objeto de cumplir con las funciones que le encomienda esta ley.
- ❖ Licitar y contratar para su ejecución, las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieren para lograr que AMD preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- ❖ Realizar en forma regular y periódica, el muestreo y análisis que le permitan tomar las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como el que, una vez utilizada, se vierta a las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento;
- ❖ Realizar las acciones necesarias para que el AMD se ajuste al Sistema Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como a la coordinación y normatividad que efectúe La Comisión Estatal del Agua.
- ❖ Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la administración pública descentralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- ❖ Someter a la aprobación del Consejo Directivo las cuotas y tarifas que deba cobrar AMD por la prestación de los servicios a su cargo.
- ❖ Convocar a reuniones del Consejo Directivo.
- ❖ Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Reglamento Interior de AMD sus modificaciones, manuales de operación y todos aquellos ordenamientos que compete expedir al Consejo Directivo.
- ❖ Ordenar la suspensión de los servicios, por las causas señaladas en la Ley de Agua.
- ❖ Aplicar las sanciones que establecen las Leyes y Reglamentos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, por las infracciones que se cometan a las mismas, y que sean de competencia del Organismo Operador; y
- ❖ Las demás atribuciones que le señale el Consejo Directivo, la Ley y demás disposiciones en la materia.

Código: DOC 5.5 DIR 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL LAS FUNCIONES SON:

- ❖ Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental, así como la mejora continua de su eficacia.
- ❖ Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
- ❖ Asegurarse de que la política de calidad y la política ambiental son adecuadas al propósito de AMD.
- ❖ Debe asegurarse de que los objetivos se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de AMD.
- ❖ Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.
- ❖ Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión.
- ❖ Deberá a intervalos planificados, revisar el sistema de gestión de AMD para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Debiendo incluir la revisión, la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión, incluyendo las políticas y los objetivos.
- ❖ Mantener registros de las revisiones hechas por la Dirección General.
- ❖ Emitir los resultados de la revisión, en los que se incluyan todas las decisiones y acciones relacionadas con: la mejora de la eficacia del sistema de gestión y sus procesos; la mejora del producto o servicio en relación con los requisitos del cliente, y las necesidades de recursos
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 DIR 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

La necesaria para cumplir con las funciones y responsabilidades que le son conferidas en el acuerdo de creación de AMD, para buena administración, cumplimiento de metas y logro de objetivos para dar cumplimiento y satisfacción a las necesidades en materia de servicios de agua potable y saneamiento que demanda la ciudadanía.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería civil, industrial, cualquier otra que sea afín al manejo y administración de sistemas de agua potable y saneamiento. Planeación y desarrollo de los organismos operadores de agua y saneamiento, técnico proyectista de obra civil y ambiental.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, mejora continua de eficiencia gubernamental, formación de equipos de trabajo, motivación y actitud al cambio, capacidad de negociación, capacidad de planeación y trabajo en equipo y aquellas análogas que se consideran en los factores y características que se detallan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Manejo y operación de empresas Cinco años en administración públicas o privadas.

Código: DOC 5.5 DIR 02	Página 5 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Dependencias Federales
- ❖ Dependencias Estatales
- ❖ Dependencias Municipales
- ❖ Asociaciones Civiles No Gubernamentales.
- ❖ Instituciones Políticas

Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL

TÍTULO DEL PUESTO

SECRETARIO/A

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.
- ❖ Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin. (Agenda de escritorio, agenda electrónica, agenda de PC).
- ❖ Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- ❖ Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- ❖ Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable de área.
- ❖ Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- ❖ Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- ❖ Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe directo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Cumplir con lo señalado en el reglamento interior de trabajo.
- ❖ Atender con cortesía y amabilidad a la ciudadanía.
- ❖ Supervisar que las áreas de su competencia estén debidamente atendidas en razón de limpieza y orden.

Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Reportar cualquier incidencia que altere la buena marcha del área.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria o carrera comercial.
- ❖ Formación: Técnico contable con secretariado, secretaria mecanógrafa.
- ❖ Habilidades: Buen carácter, dominio de paquetería office, buena redacción, lectura, facilidad de palabra, disponibilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aquellas análogas que se consideran en los factores y características que se detallan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años en puesto similar.

Código: DOC 5.5 DIR 04	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 15/oct/2007	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL

TÍTULO DEL PUESTO

SECRETARIO/A TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procesos en los que el C. Director General deba tomar decisiones, como son licitaciones de obras a realizar, adquisiciones y administración de los diversos programas federales y estatales, etc. Así como la representación ante diversas instancias con las que el Organismo Operador a través del Director General deba atender.

FUNCIONES

- ❖ Clasificar y turnar la correspondencia, información y documentos de importancia para la Dirección General.
- ❖ Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos del C. Director General.
- ❖ Atender a usuarios y público en general.
- ❖ Representar al C. Director General en los diferentes actos y eventos oficiales, juntas y reuniones.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Atender la documentación personal del C. Director General.
- ❖ Coordinar la agenda del C. Director General.
- ❖ Coordinar reuniones, juntas y actos de la Dirección General.
- ❖ Asesorar en el proceso licitatorio de obras y adquisiciones.
- ❖ Asesorar los Programas Federales APAZU, PROSAPIS, PATME Y PRODDER.
- ❖ Coordinar e integrar con subdirecciones el Programa Anual de Trabajo para su presentación en tiempo y forma.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 DIR 04	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 15/oct/2007	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Las demás atribuciones que el C. Director General le confiera.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.

Código: DOC 5.5 DIR 04	Página 3 de3
Fecha de emisión: 15/oct/2007	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Administración, ingeniería industrial, informática, con conocimientos en planeación, análisis y desarrollo de proyectos, supervisión de obra.
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse con sus compañeros, trabajo en equipo, generar reportes e informes, elaboración de bitácoras, manejo de software para manejo de datos y textos; disponibilidad y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en puesto similar.

Código: DOC 5.5 FIN 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración y control del presupuesto asignado a las áreas que conforman la estructura orgánica de AMD, con el propósito de que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos establecidos y disposiciones aplicables en la materia, así como coordinar y supervisar que los registros y movimientos contables se lleven a cabo de acuerdo a las normas de información financiera.

FUNCIONES

- ❖ Realizar la supervisión, seguimiento, registro y control de los recursos financieros.
- ❖ Elaborar los estados financieros, haciendo los registros contables, que están de acuerdo a las normas de información financiera.
- ❖ Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de cuentas contables de AMD.
- ❖ Verificar que se realicen mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, contra los registros en libros.
- ❖ Supervisar que se contabilicen todos los cheques y/o traspasos efectuados diariamente por AMD.
- ❖ Llevar a cabo los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo a las necesidades de liquidez.
- ❖ Supervisar la recepción y control de los ingresos, que por concepto de servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y otros ingresos, que reciba AMD.
- ❖ Controlar las diferentes cuentas bancarias que opere AMD.

Código: DOC 5.5 FIN 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar el control y la elaboración del reporte diario de cheques, cheques pagados, devueltos y cancelados.
- ❖ Presentar las declaraciones de los impuestos a cargo de AMD.
- ❖ Preparar los reportes periódicos de evaluación, sobre la situación que guarda el presupuesto con relación a su ejercicio.
- ❖ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección de Administración y Finanzas, sobre las actividades realizadas por el departamento.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Tener conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental.
- ❖ Fungir como responsable de control de documentos, en el sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental del Organismo.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (Mapeos), de las actividades que se llevan a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las Instrucciones de Trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismo que son la base para la determinación de los indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances, acuerdos, resultados de auditorías, resultados de juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al Personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 FIN 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar las acciones que considere necesarias, con el propósito de eficientar la operación del área a su cargo.
- ❖ Realizar cuando lo considere oportuno, los cambios del personal de su área entre sus diferentes secciones, a fin de lograr mejores resultados en el área a su cargo, respetando la normatividad laboral vigente.
- ❖ Determinar las necesidades de capacitación del personal de su área de responsabilidad, conforme al PRO 6.2 RHU 02
- ❖ Enviar al personal a las tareas de capacitación.
- ❖ Evaluar la competencia y habilidades del personal de su área, conforme al PRO 6.2 RHU 03.
- ❖ Sancionar en coordinación con el área jurídica y de recursos humanos, el incumplimiento a las obligaciones contraídas conforme al contrato colectivo o individual de trabajo.

Código: DOC 5.5 FIN 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Apercibir por escrito al personal por las faltas, incidencias o indisciplinas que no sean graves, pero que su recurrencia afecte la buena marcha del área.
- ❖ Aquella otra necesaria y suficiente para llevar a cabo todas las actividades y responsabilidades conferidas.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Contador Público, Administración. Dominio de Sistemas de Contabilidad e Impuestos y Control de Gasto y Presupuesto.
- ❖ Habilidades: Administración Financiera, Control de Gasto y Presupuesto, Normatividad de Cuenta Pública, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención a usuarios. Buen trato y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en administración, contable – financiera y determinación y manejo de impuestos.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Instituciones bancarias.
- ❖ Presidencia Municipal.
- ❖ Proveedores.

Código: DOC 5.5 FIN 03	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TÍTULO DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE CONTROL DE PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Registrar, ordenar y controlar los tiempos de pago a los diversos proveedores, recibiendo facturas y emitiendo contra recibos, debiendo informar al Departamento de Finanzas de los compromisos de pago y la periodicidad de los mismos

FUNCIONES

- ❖ Recibir facturas para pago.
- ❖ Revisar que las facturas estén debidamente requisitadas.
- ❖ Emitir contra recibo.
- ❖ Señalar y comunicar la fecha de emisión de cheque al proveedor.
- ❖ Comunicar al Departamento de Finanzas los compromisos de pago y la periodicidad de los mismos.
- ❖ Apoyar en otras actividades administrativas del Departamento de Finanzas.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Jefe Inmediato o Superiores.

Código: DOC 5.5 FIN 03	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO HAY REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Código: DOC 5.5 FIN 03	Página 3 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Contador Público, Administración. Dominio de Sistemas de Contabilidad e Impuestos.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, facilidad de relaciones humanas, disponibilidad, trabajo bajo presión. Dominio de Sistemas Contables, Impuestos y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en administración, contable – financiera y determinación y manejo de impuestos.

Código: DOC 5.5 FIN 04	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TÍTULO DEL PUESTO

CONTADOR/A GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Verificar que la información contable de AMD sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- ❖ Organizar y distribuir las actividades de los auxiliares contables.
- ❖ Supervisar a los auxiliares de contabilidad en la realización de sus funciones.
- ❖ Validar el registro contable de todas las operaciones realizadas por el sistema.
- ❖ Recopilar la información para la elaboración del presupuesto.
- ❖ Controlar y dar seguimiento al presupuesto.
- ❖ Elaboración de conciliaciones bancarias.
- ❖ Archivo de pólizas y comprobantes.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Preparar los estados financieros.
- ❖ Auxiliar al Jefe del Departamento de Finanzas en la preparación del presupuesto anual y llevar su control.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 FIN 04	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.

Código: DOC 5.5 FIN 04	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación de la PTAR.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Contador Público, Administración. Dominio de Sistemas de Contabilidad e Impuestos y Control de Gasto y Presupuesto.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, facilidad de relaciones humanas, disponibilidad, trabajo bajo presión. Dominio de Sistemas Contables, Impuestos y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en administración, contable – financiera y determinación y manejo de impuestos.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Instituciones bancarias.
- ❖ Proveedores.

Código: DOC 5.5 FIN 05	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AREA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR CONTABLE

DESCRIPCION DEL PUESTO

Registrar las operaciones financieras a través de las pólizas que se deban crear para resguardar la información soporte, así como del registro de los saldos de las cuentas bancarias que protejan la información.

FUNCIONES

- ❖ Apoyar en la realización de las diversas tareas contables, con el propósito de que las diferentes operaciones se registren conforme a las políticas de contabilidad existentes.
- ❖ Elaborar los diversos tipos de pólizas.
- ❖ Hacer mensualmente conciliaciones bancarias.
- ❖ Revisión y depuración de saldos de los diferentes libros auxiliares.
- ❖ Auxiliar al Contador General en otras actividades relacionadas con el Departamento.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Obtener diariamente los saldos de las cuentas bancarias.
- ❖ Revisar que las facturas de los proveedores estén debidamente requisitadas.
- ❖ Emitir estados financieros.
- ❖ Revisar la documentación de la cuenta pública mensual.
- ❖ Cualquier otra actividad que su jefe inmediato considere que deba ser realizada.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 FIN 05	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Contador Público, Administración. Dominio de Sistemas de Contabilidad e Impuestos y Control de Gasto y Presupuesto.
- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, facilidad de relaciones humanas, disponibilidad, trabajo bajo presión. Dominio de Sistemas Contables, Impuestos y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en administración, contable – financiera y determinación y manejo de impuestos.

Código: DOC 5.5 FIN 06	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TÍTULO DEL PUESTO

CAJERO/A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El titular de este puesto tiene las funciones de recibir pagos y abonos, por los servicios de contratación, receso y/o habilitación, factibilidades, pago mensual de la facturación de los usuarios y aquellos otros relacionados con los servicios que presta AMD. Utilizando los sistemas y procedimientos que AMD tiene implementados para asegurar el correcto registro, control, seguimiento y archivo de los pagos realizados en la cuenta de cada usuario.

FUNCIONES

- ❖ Recibir pagos y abonos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Recibir pagos por contratación de servicios.
- ❖ Recibir pagos por las factibilidades de los servicios.
- ❖ Atender el servicio de cajas en los diferentes módulos de atención que tenga, o dé apertura en área de cajas de AMD, para recepción de pagos por los diferentes servicios que presta AMD.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Resguardar los recursos obtenidos de los pagos por los servicios que presta AMD.
- ❖ Entregar al (a) Cajero (a) General los recursos obtenidos por el pago de los servicios que presta AMD, al concluir la jornada laboral.
- ❖ Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente durante las labores.
- ❖ Reportar a su jefe inmediato cualquier acto de inseguridad que se presente antes o durante sus labores.
- ❖ Dar aviso inmediato cuando se presenten daños o perjuicios al patrimonio
- ❖ Mantener en óptimas condiciones su material y equipo de trabajo.
- ❖ Recibir el fondo diario de efectivo para iniciar sus funciones.
- ❖ Recibir el pago por los servicios que presta AMD.

Código: DOC 5.5 FIN 06	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Hacer los cortes parciales de efectivo necesarios, para entregarlos debidamente conciliados a la Cajera General para que sean depositados oportunamente en las cuentas correspondientes.
- ❖ Realizar conjuntamente con la Cajera General, el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada, haciendo la conciliación correspondiente.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

Código: DOC 5.5 FIN 06	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria
- ❖ Formación: Técnico contable, técnico en computación, secretaria, capturista de datos.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en puesto similar.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Público usuario.

Código: DOC 5.5 FIN 07	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TÍTULO DEL PUESTO

CAJERO/A GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El titular del puesto, coordina, supervisa, planea, revisa, controla, todas las aquellas actividades relacionadas con los procedimientos para la recaudación por el concepto de pago por los servicios que presta AMD y que se reciben en cada uno de los centros de cobro autorizados. Coadyuvar con el personal responsable del cobro y de la recaudación en cajas, para que estos realicen sus labores con eficiencia y eficacia, así como custodiar y guardar el fondo de caja y la recaudación diaria.

FUNCIONES

- ❖ Recibir los cortes de caja de cada una de las cajeras recaudadoras, en ambos turnos.
- ❖ Requisar debidamente la ficha del depósito de la recaudación diaria.
- ❖ Separar y sumar por conceptos los recibos especiales cobrados durante el día.
- ❖ Clasificar los ingresos diarios correspondientes a los recibos cobrados por los bancos.
- ❖ Relacionar diariamente la recaudación total de ingresos, por concepto de adeudos derivados de los servicios de agua potable, drenaje, recargos y gastos de ejecución, teniendo cuidado de separarlos y registrarlos de manera adecuada.
- ❖ Verificar que las fichas de depósito de los pagos efectuados por el usuario en bancos coincida con las relaciones de pagos y los recibos enviados por los mismos.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Enviar al jefe del departamento vía correo electrónico, la información sobre los ingresos captados durante la jornada diaria.
- ❖ Coordinar el trabajo de las cajeras con objeto de optimizar la atención al público.
- ❖ Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su superior.

Código: DOC 5.5 FIN 07	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.

Código: DOC 5.5 FIN 07	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria / Carrera trunca.
- ❖ Formación: Técnico contable, contador privado técnico,.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto, atención a usuarios, trabajo bajo presión y buen trato y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en manejo y administración funciones de recaudación y cobro, registro y control de valores.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Público usuario.

Código DOC 5.5 ISO 01	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

TÍTULO DEL PUESTO

AUDITOR LIDER DEL SGC.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Elaborar el programa de auditorías, definiendo los objetivos y alcance. Definir responsables así como asignar recursos y establecer procedimientos de acuerdo al plan de sistema de gestión de calidad y/o ambiental, en tiempo y forma con el propósito de verificar que éste se lleve de acuerdo a los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión implementados en AMD.

FUNCIONES

- ❖ Coordinar la realización de las auditorías a los sistemas de gestión implementados.
- ❖ Desarrollar la agenda de las auditorías.
- ❖ Seleccionar a los auditores.
- ❖ Definir el alcance de la (s) auditoría (s) en coordinación con el Representante de la Dirección.
- ❖ Preparar el informe de la auditoría
- ❖ Desarrollar el resultado de las auditorías en las juntas de la Revisión por la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Código DOC 5.5 ISO 01	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Elaborar programa de auditorías.
- ❖ Implementar programa de auditorías.
- ❖ Conducir las actividades de las auditorías.
- ❖ Realizar auditorías asignadas de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y/o Ambiental implementado en AMD.
- ❖ Realizar la lista de verificación del plan de auditoría.
- ❖ Llevar a cabo el llenado de los formatos para documentar los hallazgos, de acuerdo a su importancia.
- ❖ Dar seguimiento hasta el cierre de los hallazgos detectados.
- ❖ Informar al Representante de la Dirección el resultado de las auditorías realizadas y del cierre de los hallazgos.
- ❖ En coordinación con el Representante de la Dirección, presentar al Director General el resultado de la auditoría interna.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

Código DOC 5.5 ISO 01	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

Aquella que le sea conferida por el Representante de la Dirección para realizar actividades específicas inherentes a su función. Así como las establecidas en la Norma ISO 19011-2002

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, preparatoria.
- ❖ Formación: Capacitación en la materia y haber participado por lo menos en tres Auditorías (Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental)
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.
- ❖ Experiencia: Conocimiento sobre la auditoría de ISO 9001:2008 y 14001:2004

Código: DOC 5.5 ISO 02	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/junio/2012 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

TÍTULO DEL PUESTO

AUDITOR/A INTERNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las auditorias asignadas en el plan de sistema de gestión de calidad y/o ambiental en tiempo y forma con el propósito de verificar que este se este llevando de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Realizar auditorias asignadas a los sistemas de gestión de acuerdo a la agenda desarrollada.
- ❖ Revisar procedimiento, procesos, mapeos, instrucciones de trabajo, etc. Con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos.
- ❖ Respalidar con evidencia objetiva (documental, gráfica, etc) los hallazgos determinados.
- ❖ Realizar la lista de verificación del plan de auditoria.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Documentar los hallazgos, de acuerdo a su importancia. (Observación, no conformidad menor o no conformidad mayor).
- ❖ Dar seguimiento hasta el cierre de los hallazgos detectados.
- ❖ Informar al Auditor Líder del cierre de los hallazgos.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 ISO 02	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/junio/2012 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

PERFIL DEL PUESTO

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, preparatoria.
- ❖ Formación: Capacitación en la materia y haber participado por lo menos en tres Auditorias (Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental)
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Conocimiento sobre la auditoria de ISO 9001:2008 y 14001:2004

Código: DOC 5.5 ISO 03	Página 1 de 1
Fecha de emisión: 16/02/2008	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 7
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

LISTA FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE CALIDAD DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

NOMBRE	PUESTO
Agni Otto García García	Director General
Valente Morales Sariñana	Subdirector de Administración y Finanzas
Hugo Francisco Lopez Gurrola	Subdirector Técnico
Sergio Humberto Argumedo García	Subdirector de Atención Ciudadana
Raquel Miriam Guajardo Esquer	Jefe del Depto. de Recursos Materiales
Francisco Eduardo Rodríguez Canales	Jefe del Depto. de Finanzas
Carlos Artemio Garcia Herrera	Jefe del Depto. de Recursos Humanos
Jesús Gerardo Siller Villalobos	Jefe del Depto. de Informática
Anabel Garza Siller	Jefe del Depto. Comercial
Rodolfo Castruita Rincón	Jefe del Depto. de Agua Potable
Juan Manuel Quiñones Bustamante	Jefe del Depto. de Proyectos y Construcción
Jesús Ildelfonso Zamora Vázquez	Jefe del Depto. de Alcantarillado
Tirso Ramirez Orduña	Jefe del Depto. de Saneamiento
Israel Osvaldo Rodriguez Cervera	Jefe del Depto. de Cultura del Agua
Maria del Rosario Hernández Martínez	Jefe del Depto. de Contraloría Interna
Luciano Andrade Alvarez	Jefe del Depto. Jurídico
Aaron Misraim Gonzalez Hipolito	Jefe del Depto. de Comunicación Social
José Manuel Bañales Regalado	Jefe del Depto. Atención a Zona Rural

No. de Revisión
5

Descripción de la Revisión
Ver Solicitud de Modificación de Documento con No. Folio 700

Fecha de Revisión
06 de Enero de 2010



AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO
BLAS CORRAL No. 264, CR. 34000, ZONA CENTRO, DURANGO, DGO
TEL: 01818 190 06 08, 190 06 07, 190 06 03
www.amid.gob.mx

Código: DOC 5.5 INF 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y la impresión de recibos de facturación del sistema comercial. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en optimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas de AMD, así como de proveerlas de los equipos necesarios.

FUNCIONES

- ❖ Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- ❖ Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en AMD, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- ❖ Coordinar la elaboración de programas de cómputo, para atender demandas sobre de la información que se genere en AMD.
- ❖ Coordinar la elaboración de la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados en AMD, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
- ❖ Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.
- ❖ Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar el proceso de facturación e impresión de recibos que expida AMD.

Código: DOC 5.5 INF 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados , así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos de AMD.
- ❖ Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.
- ❖ Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.
- ❖ Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo de AMD.
- ❖ Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- ❖ Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- ❖ Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- ❖ Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- ❖ Elaborar el reporte mensual informativo a la Subdirección de Administración y Finanzas, sobre las actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en AMD.
- ❖ Supervisar la operación y mantenimiento del equipo.
- ❖ Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente en AMD.
- ❖ Vigilar Que se cumpla en programa preventivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía.
- ❖ General los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- ❖ Tener conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre el Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.

Código: DOC 5.5 INF 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances, acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

Código: DOC 5.5 INF 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: en Informática, Sistemas Computacionales
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 INF 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo y apoyar en las actividades de diseño, programación y capacitación en los sistemas implementados en AMD.

FUNCIONES

- ❖ Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- ❖ Generar y elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo.
- ❖ Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- ❖ Elaborar los programas de cómputo para atender demandas especiales de la información existente del organismo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 INF 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Informática, ingeniero en sistemas computacionales
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 INF 04	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE FACTURACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La actividades de este puesto conllevan la responsabilidad de verificar el proceso de facturación, así como de las revisiones y correcciones en la captura de lecturas a medidores y ajustes a recibos, propiciando con ello, que la emisión de los recibos de facturación cumplan con las especificación reales de lectura y costo, previniendo con ello fallas, omisiones y correcciones posteriores que afecten los registros en el sistema comercial y contable.

FUNCIONES

- ❖ Capturar datos para corregir información de lecturas.
- ❖ Realizar cambios a la facturación.
- ❖ Corregir datos de las lecturas a micro-medidores que le sean enviadas por la sección de lecturas.
- ❖ Capturar cargos diversos a los recibos.
- ❖ Registro de los estados de las tomas, descuentos especiales (INSEN, pensionados, jubilados).

RESPONSABILIDAD

- ❖ Validar las relaciones de cobros que se elaboran a los recibos.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 INF 04	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, licenciatura trunca
- ❖ Formación: Técnico en computación, técnico contable o estudio a fin.
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.



AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO
 OLAS CORRAL No. 204, CP. 34000, ZONA CENTRO, DURANGO, DGO
 TPI: 01(018) 1 91 06 00, 1 90 06 01, 1 92 06 01
www.amd.gob.mx

Código DOC 5.5 ISO 01	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

TÍTULO DEL PUESTO

AUDITOR LIDER DEL SGC.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Elaborar el programa de auditorías, definiendo los objetivos y alcance. Definir responsables así como asignar recursos y establecer procedimientos de acuerdo al plan de sistema de gestión de calidad y/o ambiental, en tiempo y forma con el propósito de verificar que éste se lleve de acuerdo a los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión implementados en AMD.

FUNCIONES

- ❖ Coordinar la realización de las auditorías a los sistemas de gestión implementados.
- ❖ Desarrollar la agenda de las auditorías.
- ❖ Seleccionar a los auditores.
- ❖ Definir el alcance de la (s) auditoría (s) en coordinación con el Representante de la Dirección.
- ❖ Preparar el informe de la auditoría
- ❖ Desarrollar el resultado de las auditorías en las juntas de la Revisión por la Dirección.

RESPONSABILIDAD

Código DOC 5.5 ISO 01	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Elaborar programa de auditorías.
- ❖ Implementar programa de auditorías.
- ❖ Conducir las actividades de las auditorías.
- ❖ Realizar auditorías asignadas de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad y/o Ambiental implementado en AMD.
- ❖ Realizar la lista de verificación del plan de auditoría.
- ❖ Llevar a cabo el llenado de los formatos para documentar los hallazgos, de acuerdo a su importancia.
- ❖ Dar seguimiento hasta el cierre de los hallazgos detectados.
- ❖ Informar al Representante de la Dirección el resultado de las auditorías realizadas y del cierre de los hallazgos.
- ❖ En coordinación con el Representante de la Dirección, presentar al Director General el resultado de la auditoría interna.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

Código DOC 5.5 ISO 01	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

Aquella que le sea conferida por el Representante de la Dirección para realizar actividades específicas inherentes a su función. Así como las establecidas en la Norma ISO 19011-2002

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, preparatoria.
- ❖ Formación: Capacitación en la materia y haber participado por lo menos en tres Auditorías (Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental)
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.
- ❖ Experiencia: Conocimiento sobre la auditoría de ISO 9001:2008 y 14001:2004

Código: DOC 5.5 ISO 02	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/junio/2012 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

TÍTULO DEL PUESTO

AUDITOR/A INTERNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las auditorias asignadas en el plan de sistema de gestión de calidad y/o ambiental en tiempo y forma con el propósito de verificar que este se este llevando de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema de calidad de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Realizar auditorias asignadas a los sistemas de gestión de acuerdo a la agenda desarrollada.
- ❖ Revisar procedimiento, procesos, mapeos, instrucciones de trabajo, etc. Con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos.
- ❖ Respaldar con evidencia objetiva (documental, gráfica, etc) los hallazgos determinados.
- ❖ Realizar la lista de verificación del plan de auditoria.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Documentar los hallazgos, de acuerdo a su importancia. (Observación, no conformidad menor o no conformidad mayor).
- ❖ Dar seguimiento hasta el cierre de los hallazgos detectados.
- ❖ Informar al Auditor Líder del cierre de los hallazgos.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 ISO 02	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 15/07/2006	Fecha de Rev: 04/junio/2012 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

PERFIL DEL PUESTO

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, preparatoria.
- ❖ Formación: Capacitación en la materia y haber participado por lo menos en tres Auditorias (Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental)
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Conocimiento sobre la auditoria de ISO 9001:2008 y 14001:2004

Código: DOC 5.5 ISO 03	Página 1 de 1
Fecha de emisión: 16/02/2008	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 7
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

LISTA FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE CALIDAD DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

NOMBRE	PUESTO
Agni Otto García García	Director General
Valente Morales Sariñana	Subdirector de Administración y Finanzas
Hugo Francisco Lopez Gurrola	Subdirector Técnico
Sergio Humberto Argumedo García	Subdirector de Atención Ciudadana
Raquel Miriam Guajardo Esquer	Jefe del Depto. de Recursos Materiales
Francisco Eduardo Rodríguez Canales	Jefe del Depto. de Finanzas
Carlos Artemio Garcia Herrera	Jefe del Depto. de Recursos Humanos
Jesús Gerardo Siller Villalobos	Jefe del Depto. de Informática
Anabel Garza Siller	Encargada del Depto. Comercial
Rodolfo Castruita Rincón	Jefe del Depto. de Agua Potable
Juan Manuel Quiñones Bustamante	Jefe del Depto. de Proyectos y Construcción
Jesús Ildelfonso Zamora Vázquez	Jefe del Depto. de Alcantarillado
Tirso Ramirez Orduña	Jefe del Depto. de Saneamiento
Israel Osvaldo Rodriguez Cervera	Jefe del Depto. de Cultura del Agua
Maria del Rosario Hernández Martínez	Jefe del Depto. de Contraloría
Luciano Andrade Alvarez	Jefe del Depto. Jurídico
Aaron Misraim Gonzalez Hipolito	Jefe del Depto. de Comunicación Social
José Manuel Bañales Regalado	Jefe del Depto. Atención a Zona Rural

Código: DOC 5.5 JUR 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asesorar a todos los departamentos que conforman AMD, en la aplicación de las normas legales que regulan los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como representarlo en los asuntos legales, litigios o controversias de carácter legal que le conciernan.

Código: DOC 5.5 JUR 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

FUNCIONES

- ❖ Proponer, aplicar y evaluar las políticas del organismo en materia jurídica.
- ❖ Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de recuperación de cartera de usuarios morosos del sistema.
- ❖ Compilar jurisprudencia y tesis aisladas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aplicables en los asuntos jurídico-procesales que con mayor frecuencia se presentan en AMD, y difundirlas entre el personal que conforma su área para su invocación en los diversos juicios en que AMD sea parte.
- ❖ Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones del organismo que se deban publicar.
- ❖ Resolver las quejas de los usuarios en coordinación con el área correspondiente.
- ❖ Asesorar jurídicamente, a las Subdirecciones y los departamentos de AMD, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades y su funcionamiento.
- ❖ Representar legalmente a AMD, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante la autoridad competente, en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de los órganos de gobierno y de los titulares de las áreas administrativas y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias y de igual manera, otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de su patrimonio e intereses.
- ❖ Llevar el control de los juicios que se atienden AMD.

RESPONSABILIDAD

Código: DOC 5.5 JUR 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Auxiliar a la Contraloría interna de AMD, en el procedimiento de responsabilidad administrativa que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Formular y revisar los convenios o contratos celebrados por el organismo.
- ❖ Tramitar la regularización los bienes inmuebles del organismo.
- ❖ Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con las funciones de AMD.
- ❖ Tener Conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar Seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores, y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre el sistema de gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Director General del Sistema.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.

Código: DOC 5.5 JUR 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.

Código: DOC 5.5 JUR 02	Página 5 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Formación en derecho civil, administrativo y fiscal.
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en normatividad y legislación gubernamental.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Personas físicas
- ❖ Personas morales
- ❖ Dependencias federales
- ❖ Dependencias estatales
- ❖ Dependencias municipales
- ❖ Asociaciones civiles no gubernamentales.

Código: DOC 5.5 JUR 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de conciliar, acordar y resolver los asuntos que motiven la defensa de AMD, en materia civil, administrativa y laboral. Requerir y notificar a usuarios que se encuentran en una situación irregular y/o clandestina y que previa inspección se les detecta que cuentan con los servicios de agua potable y alcantarillado sin la contratación de los servicios correspondientes.

FUNCIONES

- ❖ Contestar demandas interpuestas ante el tribunal de lo contencioso administrativo, recursos y alegatos.
- ❖ Contestar solicitudes de la ciudadanía relacionada con los servicios que presta AMD.
- ❖ Elaborar informes semanales de actividades.
- ❖ Asesoría en el aspecto laboral.
- ❖ Llevar a cabo los juicios en defensa de las demandas presentadas en contra de AMD en materia laboral, desde su inicio hasta su fin, ante los tribunales y juntas de trabajo.
- ❖ Apoyar en las actividades administrativas que se requieran en el área.
- ❖ Asesorar a los usuarios cuando requieran un servicio de AMD.
- ❖ Elaborar convenios civiles.

Código: DOC 5.5 JUR 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Asesorar y prestar apoyo cuando ocurra algún siniestro donde estén involucrados vehículos propiedad de AMD.
 - ❖ Contestar y elaborar escritos por las peticiones de los usuarios en apoyo a diferentes áreas.
 - ❖ Acudir a los juzgados civiles de cuantía menor, en relación a depósitos efectuados por los usuarios y por el suministro de agua potable.
 - ❖ Elaborar reportes diarios y posteriormente entregarlos al Jefe del Departamento Jurídico.
 - ❖ Control del Archivo de los juicios, que se hayan finiquitado.
-
- ❖ Realizar inspecciones cuando se detecte alguna situación irregular.
 - ❖ Notificar a usuarios, que se encuentren en una situación irregular, aplicando el procedimiento que les permita regularizar su situación.
 - ❖ Suspender el servicio cuando no se responda a la notificación.
 - ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
 - ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
 - ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
 - ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
 - ❖ Las demás que le confiera el Titular del Departamento.
 - ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
 - ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

Código: DOC 5.5 JUR 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaeciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

Código: DOC 5.5 JUR 03	Página 4 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura:
- ❖ Formación: Formación en derecho civil, administrativo y fiscal.
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en normatividad y legislación gubernamental.

Código: DOC 5.5 PRYCO 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Establecer la factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento mediante la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten su realización, en función a la normatividad vigente y calidad requerida.

FUNCIONES

- ❖ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de proyectos y construcción.
- ❖ Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura.
- ❖ Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos, y proponer en coordinación con las áreas involucradas las acciones de solución o en su caso replantear los objetivos y metas de los mismos.
- ❖ Aplicar la normatividad vigente para la ejecución de los programas federales para construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- ❖ Proponer a la Subdirección Técnica el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura.
- ❖ Reglamentar el proceso de factibilidad de los servicios de agua potable a nuevos fraccionamientos, apegándose a las etapas establecidas en este proceso.
- ❖ Coordinar el levantamiento topográfico de las obras factibles de construcción.
- ❖ Supervisar los cálculos para la construcción y planos de obra.
- ❖ Integrar y mantener actualizado el archivo de planos de infraestructura.
- ❖ Revisar los proyectos de agua potable y alcantarillado para fraccionamientos y colonias.
- ❖ Hacer visitas técnicas en los lugares donde se realizarán los estudios y proyectos.
- ❖ Coordinar la preparación de información técnica para la presentación de estudios, proyectos y obras.
- ❖ Realizar proyectos ejecutivos de líneas de distribución y conducción de agua potable.
- ❖ Elaborar expedientes técnicos.
- ❖ Elaborar un banco de proyectos urbanos y rurales que permitan acceder a programas con mezcla de recursos de los tres órdenes de gobierno.

Código: DOC 5.5 PRYCO 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Registrar las modificaciones autorizadas y ejecutadas sobre el proyecto original.
- ❖ Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volúmenes de obra y precios unitarios así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- ❖ Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo los contratos a fin de mantener actualizado el registro y control de obras en construcción.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- ❖ Informar a la Subdirección Técnica sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la unidad de construcción.
- ❖ Supervisar y coordinar la integración soporte de las obras realizadas en su área referida contra los materiales utilizados en cada una de ellas, que servirá para entregar el informe mensual.
- ❖ Tener Conocimiento del sistema de gestión de de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto..
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen termino (proyectos, construcción, factibilidades y licitación de obra).
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión , mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y Dar a Conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre el Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.

Código: DOC 5.5 PRYCO 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Subdirector Técnico.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

Código: DOC 5.5 PRYCO 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería civil, con conocimientos en obra civil, construcción, supervisión de obra, determinación de precios unitarios, costos de obra, proyecto, diseño y desarrollo de estudios de carácter técnico.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención al usuarios y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Cinco años de experiencia y realización obra de construcción en general.

Código: DOC 5.5 PRYCO 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

TÍTULO DEL PUESTO

SUPERVISOR/A DE OBRA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto tiene la función de vigilar, supervisar y reportar cualquier información relacionada con el desarrollo de cada uno de las obras que AMD por cuenta propia o de terceros realiza; con apego al marco legal y del proyecto ejecutivo de la obra que se haya autorizado.

FUNCIONES

- ❖ Supervisar la realización de los estudios de campo como son de carácter topográfico y de ingeniería de suelos, que se requieren para la realización de los proyectos ejecutivos y para la construcción de obras.
- ❖ Revisar, analizar y evaluar el catálogo de conceptos de obra, cálculo de volumen de obra y precios unitarios, así como el presupuesto del costo de la obra, los programas específicos de ejecución de los trabajos para determinar la factibilidad del proyecto de construcción de la misma.
- ❖ Mantener actualizado el avance físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- ❖ Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo a los contratos a fin de mantener actualizado registro y control de obras en construcción.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Implementar los procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales, así como para su seguimiento y evaluación correspondiente.
- ❖ Llevar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de planes y programas institucionales, así como identificar las desviaciones a los mismos y proponer, en coordinación con las áreas involucradas, las acciones de solución, o en su caso, replantear los objetivos y metas de los mismos.
- ❖ Informar a la Subdirección Técnica, del resultado de las evaluaciones, de las desviaciones identificadas y las medidas para el cumplimiento de los planes y programas.

Código: DOC 5.5 PRYCO 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Preparar toda la documentación necesaria para la entrega-recepción física de las obras. Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.

Código: DOC 5.5 PRYCO 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería civil, con conocimientos en obra civil, construcción, supervisión de obra, determinación de precios unitarios, autocad, estación total de topografía y software para la realización de sus funciones.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención al usuarios y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia y realización obra de construcción en general

Código: DOC 5.5 PRYCO 04	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

TÍTULO DEL PUESTO

OPERADOR/ADE RETROEXCAVADORA

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto tiene la función de operar el equipo y/o maquinaria para ejecutar los trabajos de excavación, carga de material, demolición y relleno en las obras que se llevan a cabo en la ciudad bajo la ejecución de AMD, además de apoyos a Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

FUNCIONES

- ❖ Realizar excavación para zanjas para la introducción de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- ❖ Realizar el relleno de zanjas (compacto y a volteo) para la introducción de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- ❖ Realizar la demolición de pavimentos (asfáltico y/o hidráulico).
- ❖ Retirar de escombros generados por las reparaciones y/o sustituciones de tomas y/o descargas domiciliarias, además de reposiciones, ampliaciones o adecuaciones a las redes existentes.
- ❖ Cargar material para rellenos.
- ❖ Apoyar con el retiro de desechos sólidos en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ❖ Las que expresamente le sea conferida por su jefe inmediato o superiores para el desarrollo de las demás actividades.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Atender las solicitudes de apoyo para excavar, demoler y cargar material.
- ❖ Apoyar en el manejo y operación de otros vehículos y maquinaria.
- ❖ Mantener en óptimas condiciones el equipo, maquinaria o vehículos que tenga bajo su resguardo.

Código: DOC 5.5 PRYCO 04	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar cuando así considere oportuno la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo, maquinaria o vehículos bajo su resguardo.
- ❖ Operar con la intensidad, cuidado y esmero el equipo, maquinaria y/o vehículos .
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: Cursos de manejo y operación de retroexcavadora, conocimientos de mantenimiento básico de maquinaria pesada.

Código: DOC 5.5 PRYCO 04	Página 3 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Habilidades: Buen trato, facilidad de palabra, facilidad de orientación, conocimiento de la ciudad, de fácil aprendizaje, disponibilidad, sentido de responsabilidad y deseos de superación y/o la que corresponda a los factores y características contenidas en el formato FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en uso y manejo de retroexcavadoras.

Código: DOC 5.5 PRYCO 05	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de obras internas de AMD, así como las que se programen con fondos y recursos no propios, manteniendo actualizado el control de avance físico de todas las obras en ejecución a fin de verificar el cumplimiento del programa previamente establecido.

FUNCIONES

- ❖ Llevar a cabo la construcción de obras, conforme a los proyectos ejecutivos de obra autorizado.
- ❖ Supervisar la ejecución de los trabajos de obras.
- ❖ Programar la ejecución de los trabajos de obras.
- ❖ Coordinar al personal que realiza los trabajos de obras.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Realizar visitas a las obras en construcción para corroborar físicamente el avance reportado.
- ❖ Mantener actualizado el reporte físico de las obras a fin de detectar las desviaciones que se presenten en el proceso de su ejecución para su atención.
- ❖ Evaluar las desviaciones informando a la Gerencia Técnica, para deslindar responsabilidades y establecer sanciones a quien resulte responsable.
- ❖ Recibir y revisar la documentación soporte de las peticiones presentadas, que avalen la necesidad de programar la obra.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 PRYCO 05	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.

Código: DOC 5.5 PRYCO 05	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, educación media (bachillerato)
- ❖ Formación: en Civil, con conocimientos en obra civil, construcción, supervisión de obra, determinación de precios unitarios, autocad, estación total de topografía y software para la realización de sus funciones.
- ❖ Habilidades: Manejo de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto y/o la que corresponda a los factores y características contenidas en el formato FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en obras de construcción; residente o superintendente de obra.

Código: DOC 5.5 PRYC006	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

TÍTULO DEL PUESTO

TOPÓGRAFO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto debe realizar las acciones necesarias para que se lleven a cabo oportuna y eficazmente los levantamientos topográficos requeridos por el Departamento de Proyectos y Construcción para la autorización de diferentes dictámenes..

FUNCIONES

- ❖ Efectuar los levantamientos topográficos necesarios.
- ❖ Efectuar los levantamientos físicos de los conceptos de obra ejecutados, de las obras programadas.
- ❖ Colaborar en el logro de los objetivos y metas, con los demás integrantes de la Sección de Proyectos y otras de la Subdirección Técnica.
- ❖ Desempeñar aquellas funciones que apoyen al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas de AMD, y las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Proyectos y Construcción.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Verificar físicamente durante la ejecución de la obra, los datos que fueron proporcionados la Sección de Proyectos.
- ❖ Supervisar y en su caso, corregir los dibujos de los levantamientos entregados a los responsables del diseño y elaboración gráfica Procesar los datos obtenidos en campo para su realización mediante el equipo informático de que se dispone, para su diseño gráfico.
- ❖ Programar conjuntamente con el jefe de la Sección de Proyectos, los estudios y proyectos de los trabajos topográficos a realizar.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 PRYC006	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.

Código: DOC 5.5 PRYC006	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura trunca, bachillerato concluido
- ❖ Formación: Ingeniería civil, técnico en construcción, técnico topógrafo, conocimientos de estación total de topografía, supervisión de obra, determinación de precios unitarios.
- ❖ Habilidades: Trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Tres años de experiencia comprobable en manejo de estación total de topografía.

Código: DOC 5.5 PRYCO 07	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA

TÍTULO DEL PUESTO

AYUDANTE DE TOPÓGRAFO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El ayudante de topógrafo debe coadyuvar y apoyar en las tareas que realiza el topógrafo, tomando y registrando los puntos de nivel que se le indiquen para los levantamientos topográficos requeridos por el Departamento de Proyectos y Construcción.

FUNCIONES

- ❖ Apoyar las tareas para los levantamientos topográficos.
- ❖ Colaborar en el levantamiento topográfico de nivelación con cinta o aparato.
- ❖ Hacer los sondeos en la infraestructura hidráulica y sanitaria.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Atender oportunamente las solicitudes de apoyo que se le requieran en el área de proyectos.
- ❖ Asistir puntualmente a los frentes de trabajo que se le asignen.
- ❖ Generar y registrar la información requerida por el topógrafo.
- ❖ Emplear el equipo de topografía con el cuidado y limpieza requerido.
- ❖ Mantener limpio y en optimas condiciones los diferentes equipos y dispositivos que se le entregan para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Desempeñar aquellas funciones afines y las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y desarrollo de los programas de AMD y las demás que le sean encomendadas por el Departamento de Proyectos y Construcción.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene

Código: DOC 5.5 PRYCO 07	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos)
- ❖ Habilidades: Buen trato, responsable, manejo de herramientas manuales y disposición al cambio y la superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable

Código: DOC 5.5 PRYCO 08	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A SECCIÓN DE LICITACIONES

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto debe llevar a cabo las acciones necesarias para llevar a cabo las licitaciones de acuerdo a la legislación vigente para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, o prestación de servicios; así como llevar a cabo el control del padrón de contratistas inscritos en AMD.

FUNCIONES

- ❖ En base a la información generada, programar las licitaciones que se deben concursar la para realización de la diferentes obras.
- ❖ Llevar el registro de las licitaciones
- ❖ Realizar los trámites para la publicación de las convocatorias.
- ❖ Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las reuniones que se deriven de las licitaciones.
- ❖ Coordinar las acciones necesarias para generar la agenda de reuniones para los procesos de licitación.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Llevar el control y mantener actualizado el padrón de contratistas inscritos en AMD.
- ❖ Recibir y revisar la documentación que integra el expediente de las personas que solicitan la inscripción al padrón de contratistas.
- ❖ Realizar los trámites para la difusión de las convocatorias públicas en el Diario Oficial de la Federación.
- ❖ Realizar la programación y preparar la documentación relativa a los procesos de licitación, bases, anexos, invitaciones, visita de obra, acta de presentación y apertura de propuestas, dictamen, fallo, oficios de notificación y contrato.
- ❖ Las otras actividades que le sean conferidas por su jefe inmediato o superiores para el desarrollo de las demás actividades.

Código: DOC 5.5 PRYCO 08	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO SE TIENE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Contador Público, derecho civil y/o mercantil, administración, ingeniero industrial, informática.

Código: DOC 5.5 PRYCO 08	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra y manejo de office para proceso de datos y textos disponibilidad y/o las que correspondan los factores y características señalados en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en actividades relacionadas con proyectos de diseño y desarrollo de contratos mercantiles; conocimientos de legislación fiscal y normatividad de la administración pública.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa del Estado de Durango.
- ❖ Comisión Nacional del Agua.
- ❖ Secretaría de Desarrollo Social del Estado (Coordinador General del COPLADE), dependiendo del origen de los recursos.
- ❖ Contratistas.

Código: DOC 5.5 PRYCO 09	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A SECCIÓN DE FACTIBILIDADES

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto debe coordinar la recepción y dar respuesta a las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado, así como las solicitudes de nuevos contratos para servicios de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES

- ❖ Recibir y revisar la documentación soporte de las solicitudes de factibilidad de servicios presentadas.
- ❖ Solicitar información de los Departamentos de Agua Potable, Alcantarillado, Jurídico y Comercial, para dar respuesta a las solicitudes.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Calcular el importe a cubrir por conceptos de factibilidad de agua potable, alcantarillado y supervisión, para ser acordado con la Subdirección Técnica.
- ❖ Solicitar a los departamentos de Agua potable y Alcantarillado la habitabilidad de viviendas de los diferentes fraccionamientos que lo soliciten.
- ❖ A solicitud del Cabildo, requerir de los departamentos de Proyectos y Construcción, Agua Potable y Alcantarillado, el informe de la situación física de la infraestructura hidráulica y sanitaria de los fraccionamientos para elaborar el dictamen de Municipalización.
- ❖ Las que expresamente le sean conferidas por su jefe inmediato o superiores para el desarrollo de las demás actividades.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.

Código: DOC 5.5 PRYCO 09	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO SE TIENE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería civil, industrial, administración.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra y manejo de office para proceso de datos y textos, disponibilidad y/o aquellas que correspondan a los factores y características contenidas en el FOR 6.2 RHU 16.

Código: DOC 5.5 PRYCO 09	Página 3 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en actividades relacionadas con proyectos de diseño y desarrollo de contratos mercantiles; conocimientos de legislación fiscal, normatividad de la administración pública y normatividad interna.

Código: DOC 5.5 RHU 02	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

Llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar el pago correcto y oportuno de los sueldos y prestaciones al personal de AMD, así como de enterar las cuotas obrero-patronales y realizar todas aquellas retenciones que se convengan por créditos con los trabajadores. Vigilar, supervisar, registrar, controlar y evaluar la buena administración de los conceptos que intervienen por la prestación de los servicios de los trabajadores.

FUNCIONES

- ❖ Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración de personal.
- ❖ Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal.
- ❖ Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones, así como participar en negociaciones con los representantes sindicales.
- ❖ Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal, así como el Contrato Colectivo de Trabajo y supervisar los programas de evaluación y desarrollo de personal.
- ❖ Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo.
- ❖ Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito a AMD, participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y del tabulador salarial.
- ❖ Analizar y proponer mejoras a las disposiciones en materia de relaciones laborales, vigilando su cumplimiento.
- ❖ Atender las solicitudes sindicales, proponer soluciones y supervisar los programas de capacitación.
- ❖ Realizar la contratación de personal de nuevo ingreso.
- ❖ Elaborar contratos laborales y establecer el cumplimiento a las cláusulas contenidas en los mismos.

Código: DOC 5.5 RHU 02	Página 2 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Expedir las constancias que soliciten los empleados.
- ❖ Dictaminar, a solicitud de las áreas responsables, la vigencia o prescripción del derecho del personal de AMD, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
- ❖ Calcular el importe correspondiente al pago de pensiones alimenticias solicitadas por la autoridad correspondiente.
- ❖ Efectuar los descuentos por nómina referentes a: Obligaciones por ley, aportaciones del fondo de ahorro, fondo de retiro, cuotas sindicales, etc.
- ❖ Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal, de acuerdo con su categoría, determinando la emisión o suspensión de pago, su distribución la aplicación o suspensión de descuentos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Gestionar ante el IMSS, todo trámite administrativo que requiera el trabajador como: afiliación, vigencia, constancias laborales, entre otras.
- ❖ Atender los requerimientos de IMSS e INFONAVIT.
- ❖ Levantar las actas administrativas conjuntamente con el Departamento Jurídico de AMD, para su seguimiento y supervisión.
- ❖ Revisar altas y bajas de personal, así como modificaciones de salario.
- ❖ Elaborar reporte anual de información del fondo de ahorro de los trabajadores de AMD.
- ❖ Coadyuvar en la realización de eventos especiales llevados a cabo por AMD y el Sindicato.
- ❖ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Recabar de cada área las Necesidades de Capacitación del Personal
- ❖ Generar el Concentrado de Necesidades de Capacitación de Personal.
- ❖ Analizar y evaluar las Necesidades de Capacitación de Personal y proponer el Programa Anual de Capacitación.
- ❖ Coordinar las acciones necesarias para que se ejecute conforme al programa establecido el PAC.
- ❖ Proponer a (los) instructor (es) interno (s) o externo (s) que llevarán a cabo las tareas de capacitación.
- ❖ Evaluar conjuntamente con los responsables de las áreas la efectividad de los cursos, talleres y seminarios.
- ❖ Analizar las evaluaciones que los trabajadores hagan de los cursos de capacitación recibidos.

Código: DOC 5.5 RHU 02	Página 3 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por Sistema de Gestión se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorías, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Tener Conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre el Sistema de Gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.

Código: DOC 5.5 RHU 02	Página 4 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y/o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.

Código: DOC 5.5 RHU 02	Página 5 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Administración, ingeniero industrial, informático, Contador Público.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención a usuarios y buen trato y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en administración de recursos humanos

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REPORTAN A ESTE PUESTO

Aquellas áreas que tengan dependencia directa de la Subdirección Administrativa, de acuerdo a la estructura organizacional y las demás que por su naturaleza proporcionan información para su control y registro.

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Despachos de consultoría
- ❖ Gobierno del Estado
- ❖ Gobierno Municipal
- ❖ Instituto Mexicano del Seguro Social
- ❖ INFONAVIT
- ❖ Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Código: DOC 5.5 RHU 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 27/Junio/2011 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE NOMINAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo todas las acciones necesarias, para garantizar el pago correcto y oportuno de los sueldos y prestaciones al personal de AMD, así como de las cuotas y retenciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

- ❖ Recibir y revisar la información necesaria para calcular las afectaciones y elaborar la nómina.
- ❖ Elaborar según corresponda, la solicitud de cheques correspondientes a las diferentes nóminas del personal, servicio social, acreedores, etc.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean conferidas por el Jefe Inmediato o Superiores.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.

Código: DOC 5.5 RHU 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 27/Junio/2011 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar la afectación de incidencias, faltas y pagos extraordinarios en la nómina del personal de confianza, sindicalizado y eventual que labora en AMD.
- ❖ Controlar los pagos por concepto de pensión alimenticia y servicios social, para integrarlo a la nómina.
- ❖ Elaborar y determinar los finiquitos y liquidaciones por término de la relación laboral.
- ❖ Calcular bimestralmente el salario integrado a los trabajadores que tuvieron ingreso variable.
- ❖ Elaboración de declaraciones de retenciones sobre ISPT.
- ❖ Elaborar la Declaración Anual del ISR.
- ❖ Determinar el importe a pagar a la Recaudación de Rentas del Estado por concepto de Impuesto sobre Nóminas.
- ❖ Realizar el pago de nómina al personal de AMD.
- ❖ Inscribir a los trabajadores al Registro Federal de Contribuyentes.
- ❖ Preparar proyectos de presupuestos.
- ❖ Realizar análisis de costos.

Código: DOC 5.5 RHU 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 27/Junio/2011 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaeciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y/o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.
- ❖ Las demás que le confiera expresamente su jefe inmediato o superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Contador Público, Administración. Dominio de Sistemas de Nómina, Impuestos y SUA-IMSS.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención

Código: DOC 5.5 RHU 03	Página 4 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 27/Junio/2011 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- a usuarios. Trabajo bajo presión. Buen trato y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en administración recursos humanos

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Gobierno Municipal
- ❖ Instituto Mexicano del Seguro Social
- ❖ INFONAVIT
- ❖ Secretaria de Finanzas del Estado
- ❖ Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- ❖ Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Código: DOC 5.5 RHU 04	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS
HUMANOS Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El responsable del puesto se encargará de llevar a cabo las acciones de reclutamiento, selección, inducción y contratación; asimismo, deberá planear, organizar y coordinar los programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal de todas las áreas que conforman AMD.

FUNCIONES

- ❖ Realizar el reclutamiento y la selección del personal que ingresa a AMD, vigilando que se cubran los perfiles requeridos para el puesto.
- ❖ Organizar los programas de capacitación y desarrollo para todo el personal de AMD.
- ❖ Coordinar de manera conjunta con los despachos, consultorías y universidades, los cursos y adiestramiento del personal de AMD.
- ❖ Vigilar que los procedimientos y políticas referentes a la capacitación, selección y reclutamiento de personal se cumplan, así como la entrega de diplomas y reconocimientos a las personas que reciban capacitación.
- ❖ Analizar el impacto de la capacitación en las personas que la recibieron.
- ❖ Elaborar las constancias laborales al personal que las solicite.
- ❖ Llevar el control de los prestadores de servicio social en AMD, respecto al tiempo que lo realizan y documentación necesaria para acreditarlo.
- ❖ Llevar el control de los expedientes de personal.
- ❖ Apoyar en el llenado de formatos para designación de beneficiarios de Seguro de Vida, cuando se renueva o modifica el seguro de vida.

Código: DOC 5.5 RHU 04	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Capturar en el Sistema de Recursos Humanos la información general, laboral, académica y de interés de todo el personal.
- ❖ Revisar y registrar los avisos de consulta médica que entregan los trabajadores como justificantes de asistencia.
- ❖ Recibir y clasificar las solicitudes de empleo, para integrarlas a la Bolsa de Trabajo.
- ❖ Archivar, clasificar y resguardar la documentación que sea competencia de su responsabilidad.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

RESPONSABILIDAD

- ❖ Informar sobre las actividades realizadas en materia de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal.
- ❖ Llevar el control de las incapacidades médicas del personal.
- ❖ Controlar la documentación del personal y los registros de asistencia.
- ❖ Determinar oportunamente el importe a pagar por concepto Cuotas Obrero Patronales, al IMSS e INFONAVIT.
- ❖ Solicitar con oportunidad los recursos económicos necesarios para el pago de las Cuotas Obrero Patronales.
- ❖ Realizar los movimientos de afiliación al IMSS, altas, bajas y modificaciones de salarios.

Código: DOC 5.5 RHU 04	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Elaborar la documentación correspondiente al personal de nuevo ingreso, tales como: Contrato, Credencial, Registro al Sistema de Control de Asistencia.
- ❖ Elaborar y actualizar credenciales de identificación del personal de AMD, así como las reposiciones que se requieran.
- ❖ Preparar el reporte de asistencia de los trabajadores para su aplicación en la nómina.
- ❖ Llevar el control de las renovaciones de los contratos de personal elaborando la documentación respectiva.
- ❖ Realizar la actualización de información en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (SUA) IMSS.
- ❖ Recoger cheques por concepto de pago de subsidios por Incapacidades Médicas y entregarlos al Departamento de Finanzas, depositarlos a la cuenta bancaria correspondiente.
- ❖ Apoyar en otras actividades propias del Departamento.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

Código: DOC 5.5 RHU 04	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
 - ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
 - ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
 - ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
 - ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
 - ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
-
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
 - ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
 - ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y/o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
 - ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.
 - ❖ Las demás que le confiera expresamente su jefe inmediato o superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, preparatoria.
- ❖ Formación: Contador Privado Técnico, Técnico Contable, Administración, Contador Público.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las

Código: DOC 5.5 RHU 04	Página 5 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev:04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención a usuarios. Trabajo bajo presión. Buen trato. y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16

❖ Experiencia: Dos años en administración de recursos humanos

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Fonacot
- ❖ Gobierno Municipal
- ❖ Instituto Mexicano del Seguro Social
- ❖ INFONAVIT
- ❖ Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Código: DOC 5.5 RHU 05	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE SECCIÓN DE NÓMINAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de apoyar en la elaboración de la nómina, así como en el control de documentos y expedientes del personal, que aseguren el pago oportuno de la nómina de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Asimismo, realizar tareas de supervisión y vigilancia del desempeño y productividad en los diferentes frentes de trabajo, a fin de asegurar la óptima utilización de los recursos humanos.

FUNCIONES

- ❖ Revisar reportes de asistencia y tiempo extraordinario laborado, para conciliarlo con los registros del sistema de registro de entrada y salida de personal que labora en AMD.
- ❖ Generar información para ser capturada en sistema de nómina.
- ❖ Registrar modificaciones de datos económicos que afectan a los trabajadores.
- ❖ Realizar reclasificación de claves de personal.
- ❖ Registrar las altas, bajas y modificaciones del personal, efectuando los cálculos correspondientes.
- ❖ Llevar el control de vacaciones del personal.
- ❖ Llevar el control de los documentos de afectación de nóminas.
- ❖ Llevar el control del tiempo extra, así como su inclusión en nómina.
- ❖ Llevar el control de la retención por amortizaciones por los préstamos otorgados por el fondo de retiro del personal sindicalizado de AMD, así como su inclusión en nómina.
- ❖ Pagar a los trabajadores sindicalizados y eventuales.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Elaborar informes y presupuestos de costos.
- ❖ Realizar supervisiones de trabajo.

Código: DOC 5.5 RHU 05	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Generar reportes estadísticos.
- ❖ Conciliar la información reportada, por las demás áreas, con la información que se cuenta en el Departamento.
- ❖ Recabar la información que le sea solicitada por el jefe inmediato o superior.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Otras actividades que le sean encomendadas.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

Código: DOC 5.5 RHU 05	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Sólo con motivos de ausencia del titular de la jefatura de la sección de nóminas, asumirá la autoridad necesaria para atender y resolver los asuntos y trámites que se presenten y que la misma sea la que corresponda a la Sección de Nóminas.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, preparatoria.
- ❖ Formación: Contador Privado Técnico, Técnico Contable, Administración, Contador Público.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención a usuarios y de buen trato y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en administración recursos humanos

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Fonacot.
- ❖ Gobierno Municipal.
- ❖ Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ❖ INFONAVIT.
- ❖ Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Código: DOC 5.5 RMAT 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y controlar las actividades y acciones necesarias para suministrar a las áreas que conforman AMD, los bienes y servicios requeridos, con la mejor calidad, en el menor tiempo y precio posible, así como con apego a la normatividad y procedimiento establecido y con base en el programa de trabajo.

FUNCIONES

- ❖ Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los materiales.
- ❖ Establecer un plan maestro de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo.
- ❖ Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de AMD.
- ❖ Coordinar y supervisar todas las actividades de compras, almacenamiento, vehículos y mantenimiento del edificio central de AMD.
- ❖ Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por AMD, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempo de entrega, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones.
- ❖ Supervisar el mantenimiento del equipo de radiocomunicación, copiadoras y demás equipos.
- ❖ Atender personalmente a proveedores que ofrecen nuevos productos, equipos y servicios.
- ❖ Mantener la actualización de comercialización de nuevos productos y equipos de tecnología avanzada.
- ❖ Controlar y vigilar que el archivo general de AMD, cumpla con las disposiciones de la legislación vigente, proponiendo en su caso, políticas, normas y procedimientos que simplifiquen su operación.

Código: DOC 5.5 RMAT 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Elaborar y proponer las convocatorias para licitaciones públicas, así como, intervenir en la formulación e integración de los concursos, contratos y convenios para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes y obra pública.
- ❖ Coordinar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el organismo en apego a la Ley de Adquisiciones del Estado de Durango.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar y mantener actualizados los inventarios y el suministro de bienes de consumo del almacén de AMD.
- ❖ Controlar el consumo de combustible para cada vehículo.
- ❖ Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico.
- ❖ Elaborar la programación mensual y anual, para realizar el mantenimiento preventivo a los vehículos.
- ❖ Supervisar las actividades de mantenimiento general del edificio central.
- ❖ Programar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza en las instalaciones de AMD.
- ❖ Supervisar y revisar las actividades propias del almacén general de materiales de AMD.
- ❖ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Realizar la evaluación de los proveedores clave de acuerdo al procedimiento de evaluación y reevaluación selección y alta de proveedores.
- ❖ Realizar las adquisiciones de acuerdo al procedimiento para adquisiciones y abastecimiento.
- ❖ Coordinar con el Jefe de Almacén la entrada, inspección y salida de los productos o materiales, así como verificar el estado de máximos y mínimos, de acuerdo al proceso de almacén.
- ❖ Llevar a cabo los procedimientos preventivos y correctivos del edificio y equipo de transporte, de acuerdo al proceso de mantenimientos preventivo y correctivo, para edificios y equipo de transporte.
- ❖ Tener conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen termino
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión,

Código: DOC 5.5 RMAT 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
 - ❖ Dar Seguimiento al Cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
 - ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre el sistema de gestión de calidad y ambiental.
 - ❖ Las demás que le confiera expresamente el Subdirector de Administración y Finanzas.
 - ❖ Realizar actas de desincorporación de activos.
 - ❖ Realizar procedimiento de venta de activos desincorporados.
 - ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
 - ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
 - ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
 - ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
 - ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
 - ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

Código: DOC 5.5 RMAT 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área..
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Contador Público.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención a usuarios. Trabajo bajo presión. Buen trato y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en compras, adquisiciones, arrendamientos, conocimiento de la legislación y normatividad en la materia de compras y adquisiciones del sector público. Inventarios, control de bienes y patrimonio.

Código: DOC 5.5 RMAT 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE SECCIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Adquirir materiales para oficina, construcción y demás enseres que se requieran en las diversas áreas o departamentos de AMD, mediante las requisiciones que se generen y que sean debidamente autorizadas, cuidando que las adquisiciones sean con la mayor calidad y con el menor precio y tiempo oportuno de entrega.

FUNCIONES

- ❖ Recibir requisiciones de material para las áreas correspondientes.
- ❖ Elaborar un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas por los proveedores.
- ❖ Seleccionar al proveedor adecuado, con base en la calidad de su producto, tiempo de entrega y precio del mismo.
- ❖ Elaborar pedidos.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar el proceso de adquisición de materiales.
- ❖ Elaborar los reportes mensualmente de todas las adquisiciones de materiales realizadas.
- ❖ Verificar que los bienes adquiridos y surtidos por los proveedores corresponda a la cantidad, tipo y especificaciones solicitados.
- ❖ Evaluar a los proveedores de acuerdo a su grado de cumplimiento, confiabilidad, garantías y precios ofrecidos.
- ❖ Realizar adquisiciones de bienes y servicio con base a la Normatividad.

Código: DOC 5.5 RMAT 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.

Código: DOC 5.5 RMAT 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Informática, Administración, Contador Público.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención a usuarios. Buen trato y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en compras, adquisiciones, arrendamientos, conocimientos de legislación y normatividad en la materia de compras y adquisiciones del sector público. Inventarios, control de bienes y patrimonio.
- ❖ Conocimiento de la Legislación Nacional.

Código: DOC 5.5 RMat 04	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atender y resolver oportunamente a través de las líneas telefónicas disponibles en el conmutador y fax, los servicios de comunicación solicitados por el personal de AMD. Asimismo, recibir y atender llamadas del público usuario y enlazar la comunicación al funcionario y/o área que corresponda.

FUNCIONES

- ❖ Realizar llamadas telefónicas al personal de AMD.
- ❖ Realizar llamadas telefónicas para envío de fax.
- ❖ Atender solicitudes de información del público vía telefónica.
- ❖ Realizar tareas de fotocopiado.
- ❖ Realizar tareas de encuadernación y engargolado.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Generar reportes diarios de la actividad de fotocopiado.
- ❖ Realizar el informe mensual de actividades.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos bajo su resguardo.
- ❖ Verificar que los equipos hayan sido atendidos y que estos funcionen correctamente.
- ❖ Reportar cualquier incidencia que se presente en su lugar de trabajo.
- ❖ Solicitar oportunamente material para realizar sus actividades.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.

Código: DOC 5.5 RMAT 04	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria, Preparatoria.
- ❖ Formación: Secretaria, Recepcionista, Atención al Público.
- ❖ Habilidades: Amabilidad, buena presentación, cortesía, facilidad de palabra, buen trato, disponibilidad, deseos de superación, facilidad de relacionarse con los demás y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 RMA05	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asegurar y garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales, refacciones, equipo y maquinaria, y que estos sean custodiados y conservados adecuadamente en los almacenes para su entrega posterior, así como verificar que se mantengan los niveles de stock necesarios de los materiales de acuerdo a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES

- ❖ Establecer procedimientos para recibir, registrar y controlar los materiales, refacciones, maquinaria y equipo adquiridos por AMD a través de la Sección de Compras del Departamento de Recursos Materiales.
- ❖ Verificar que se almacenen adecuadamente los materiales y bienes considerando sus propiedades físicas y químicas.
- ❖ Verificar y cuantificar que los materiales y bienes surtidos por los proveedores correspondan con los adquiridos por la Sección de Compras, de acuerdo a la orden de compra.
- ❖ Verificar que los bienes recibidos vengán en las condiciones pactadas, en su defecto las mercancías que vengán defectuosas, dañadas o en mal estado, no se podrán recibir o en su caso devolverse.
- ❖ Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material, al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos por el método ABC.

Código: DOC 5.5 RMA05	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones.
- ❖ Realizar por lo menos una vez al año el inventario general.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaeciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad,

Código: DOC 5.5 RMAT05	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.

- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura, carrera trunca, preparatoria
- ❖ Formación: Administración, áreas económico administrativas, Ingeniería Industrial, Técnico Contable.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y manejo de office, atención a usuarios y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia como jefe de almacén, realizando actividades como control de inventarios de más de 1000 artículos. Control de entradas y salidas, supervisión de personal, conocimientos de la normatividad en la materia.

Código: DOC 5.5 RMat 06	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar en las actividades de administración, orden, control y registro del almacén, auxiliar en el conteo, recepción, acomodo y entrega de los materiales existentes, de acuerdo a la orden de ingreso o salida de materiales.

FUNCIONES

- ❖ Realizar la recepción de materiales, cuando los proveedores surten los materiales.
- ❖ Acomodar los materiales dentro del almacén, verificando que los mismos se conserven en buen estado.
- ❖ Realizar la entrega de materiales, a las diferentes unidades.
- ❖ Realizar mensualmente el reporte de movimientos de material, al ingresar y salir del almacén, anexando las órdenes de entradas y salidas correspondientes.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar y controlar los niveles de los inventarios por el método de máximos y mínimos, así como ordenar y clasificar los artículos por el método ABC.
- ❖ Supervisar que las instalaciones de los almacenes se mantengan en óptimas condiciones.
- ❖ Realizar por lo menos una vez al año el inventario general.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.

Código: DOC 5.5 RMAT 06	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás actividades que le sean ordenadas por el Jefe Inmediato o Superiores.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Código: DOC 5.5 RMAT 06	Página 3 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Escolaridad: Carrera trunca, preparatoria.
- ❖ Formación: Administración, Técnico Contable.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable

Código: DOC 5.5 RMAT 07	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

AFANADOR/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar y realizar las tareas necesarias para mantener limpias y aseadas las diferentes áreas de trabajo en los edificios de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Llevar a cabo las tareas de limpieza y aseo de las instalaciones de AMD de manera eficiente:
 - Equipos de trabajo.
 - Jardines.
 - Oficinas.
 - Sanitarios.
 - Estacionamientos.
 - Espacios de atención al público.
 - Realizar la limpieza y aseo de vehículos.
 - Lavar vidrios, muros, pisos, pasamanos.
 - Las demás actividades análogas que se le encomiende realizar por su Jefe Inmediato o Superiores.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.

Código: DOC 5.5 RMAT 07	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos)
- ❖ Habilidades: Buen trato, responsable, manejo de instrumentos de limpieza, mecánicos y manuales y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.

Código: DOC 5.5 RMAT 08	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE TALLER MECÁNICO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Revisar y dar el mantenimiento necesario y oportuno cuando así se requiera a las unidades automotrices del parque vehicular de AMD, para conservar el mismo en las mejores condiciones de operación posible.

FUNCIONES

- ❖ Recibir los vehículos y equipo de AMD para su revisión.
- ❖ Atender los vehículos y/o equipo de AMD para su reparación.
- ❖ Diagnosticar y validar si el vehículo que ingresa al taller mecánico, requiere que sea atendido en algún otro taller.
- ❖ Si los vehículos son reparados en taller externo, mantener informado a su jefe directo de la reparación a realizar.
- ❖ Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., de todas las unidades motrices de AMD.
- ❖ Revisar que el sistema eléctrico de todo el parque vehicular, esté en óptimas condiciones
- ❖ Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo que requieran los vehículos de AMD.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar la autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales para trasladar los vehículos que requieran ser reparados en un taller externo.
- ❖ De acuerdo a un programa de mantenimiento afinar los motores de las unidades del parque vehicular de AMD.

Código: DOC 5.5 RMAT 08	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar que todas las unidades del parque vehicular del organismo estén en buenas condiciones.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás asignadas por su jefe directo o superiores.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.

Código: DOC 5.5 RMAT 08	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria.
- ❖ Formación: Técnico en motores de combustión interna y diesel; auto eléctrico, frenos, embragues.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 RMAT 09	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

TÉCNICO MECÁNICO AUTOMOTRIZ

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar el mantenimiento necesario y oportuno cuando así se requiera a las unidades automotrices del parque vehicular de AMD, cuando se someten a revisión o reparación y se logren conservar en las mejores condiciones de operación posible.

FUNCIONES

- ❖ Recibir los vehículos para su revisión.
- ❖ Atender los vehículos para su reparación.
- ❖ Solicitar la autorización para la reparación de los vehículos.
- ❖ Realizar un mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
- ❖ Realizar la afinación de los motores de las unidades del parque vehicular.
- ❖ Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., de todo el parque vehicular.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar que todas las unidades del parque vehicular del organismo estén en buenas condiciones.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.

Código: DOC 5.5 RMAT 09	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria, secundaria.
- ❖ Formación: Técnico en motores de combustión interna y diesel; auto eléctrico, frenos, embragues.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 RMAT 10	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

TÉCNICO HERRERO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de soldadura, fabricar estructuras metálicas y llevar a cabo reparaciones de herramientas y equipos, cercas perimetrales y fabricar rejillas pluviales.

FUNCIONES

- ❖ Realizar reparaciones menores de soldadura de los vehículos de AMD.
- ❖ Fabricar estructuras metálicas.
- ❖ Fabricar rejillas pluviales.
- ❖ Fabricar puertas, rejas y portones para las instalaciones de AMD.
- ❖ Reparar rejas perimetrales.
- ❖ Auxiliar a las áreas de AMD, cuando se requiera de trabajos de soldadura eléctrica o autógena.
- ❖ Realizar todas las demás actividades relacionadas con su función principal que le sean encomendadas.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Informar en forma semanal de las actividades realizadas.
- ❖ Planear las actividades a realizar.
- ❖ Distribuir a su personal las tareas a realizar
- ❖ Supervisar al personal a su cargo.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.

Código: DOC 5.5 RMAT 10	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.

Código: DOC 5.5 RMAT 10	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Carrera trunca, preparatoria.
- ❖ Formación: Ingeniería Mecánica, Técnico en Soldadura Eléctrica y Autógena.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación. y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 RMAT 11	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades necesarias, para que el mantenimiento general a las instalaciones de AMD se haga oportunamente, garantizando que las instalaciones eléctricas e hidráulicas de las diferentes oficinas funcionen correcta y eficazmente; asimismo, se asegurará que la vigilancia, el aseo y la limpieza se efectúen eficientemente.

FUNCIONES

- ❖ Resolver oportunamente la problemática que se presente en las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los edificios.
- ❖ Mantener los sistemas de iluminación en óptimas condiciones.
- ❖ Revisar que las ventanas se encuentren en buenas condiciones, reponiendo oportunamente los cristales y herrajerías necesarias.
- ❖ Mantener limpia y en buenas condiciones la pintura de las oficinas.
- ❖ Apoyar en los servicios de mensajería, entrega y actividades de chofer a las áreas que lo requieran.
- ❖ Estructurar la programación de las actividades y distribuirlas a los auxiliares.
- ❖ Registrar las acciones preventivas y correctivas llevadas a cabo en la bitácora correspondiente.
- ❖ Apoyar en el arrastre y reparación de vehículos.
- ❖ Apoyar en la adquisición y traslado de mercancías y enseres menores.
- ❖ Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las diversas áreas de AMD.
- ❖ Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación.
- ❖ Realizar actividades de logística, para los diferentes eventos que se realicen en AMD.

Código: DOC 5.5 RMAT 11	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Coordinar funciones del personal a su cargo.
- ❖ Supervisar las actividades realizadas en el taller de soldadura, pintura y trabajos de albañilería.
- ❖ Realizar reporte semanal informativo de las actividades realizadas en su área.
- ❖ Apoyar y realizar las funciones asignadas por su jefe directo
- ❖ Coordinar las funciones del personal a su cargo, para que oportunamente se haga el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones de AMD.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

Código: DOC 5.5 RMAT 11	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Carrera trunca, preparatoria.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Electricidad, Técnico en Electricidad, Mecánica; Conocimientos básicos y preparación en mantenimiento general de instalaciones eléctricas, hidráulicas, y mecánica automotriz.
- ❖ Habilidades: Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 RMAT 12	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades necesarias para que el mantenimiento general a las instalaciones de AMD se lleve a cabo oportuna y eficientemente.

FUNCIONES

- ❖ Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones de AMD.
- ❖ Resolver oportunamente la problemática que se presente en las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los edificios.
- ❖ Mantener los sistemas de iluminación en óptimas condiciones, cambiando focos, lámparas y demás luminarias.
- ❖ Limpiar y cambiar cristales de las ventanas cuando sea necesario.
- ❖ Corregir defectos en las herrerías de las ventanas.
- ❖ Apoyar en los servicios de mensajería, entrega y actividades de chofer a las áreas que lo requieran.
- ❖ Apoyar en el arrastre y reparación de vehículos.
- ❖ Apoyar en la adquisición y traslado de mercancías y enseres menores.
- ❖ Apoyar en la entrega de herramientas y material de trabajo a las áreas de AMD.
- ❖ Realizar actividades de logística, en los diferentes eventos que se organicen en AMD.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.

Código: DOC 5.5 RMAT 12	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las asignadas por su Jefe Inmediato
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Código: DOC 5.5 RMAT 12	Página 3 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Escolaridad: Carrera trunca, preparatoria.
- ❖ Formación: Conocimientos básicos en mantenimiento general de instalaciones eléctricas domésticas, hidráulicas y mecánica automotriz.
- ❖ Habilidades Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 RMAT 13	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 27/Junio/2011 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TÍTULO DEL PUESTO

PINTOR - ROTULISTA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades necesarias para que el mantenimiento de la pintura en general de las instalaciones de AMD se lleve a cabo oportunamente; así mismo, desarrollará actividades de diseño y pinta de rótulos y otras actividades a fines a su capacidad y competencia.

FUNCIONES

- ❖ Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo de la pintura a las diferentes instalaciones de AMD.
- ❖ Pintar las áreas de nueva creación y de remodelación.
- ❖ Realizar rótulos en donde le sea requerido.
- ❖ Apoyar en las demás actividades de servicios generales que le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y Superiores.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su competencia y capacidades y lograr una mejor formación en el ámbito de su responsabilidad.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.

Código: DOC 5.5 RMAT 13	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 27/Junio/2011 Num. Rev: 4
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Carrera trunca, preparatoria.
- ❖ Formación: Conocimientos y experiencia en pintas y rótulos comerciales, en fachadas, mantas, mamparas; preparación y mezcla de tintas.
- ❖ Habilidades Responsabilidad, buen trato, facilidad de relacionarse con los demás, atención al cliente, disponibilidad, trabajar bajo presión, deseos de superación y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en puesto similar.

Código: DOC 5.5 SAN 02	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 08/Enero/2013 Num. Rev: 8
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN ÁREA TÉCNICA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asegurar que se cumplen los requisitos legales en materia de saneamiento de las aguas residuales, mediante las acciones de supervisión, evaluación, diagnóstico, análisis de datos y aquellas otras que permitan lograr cumplir con los parámetros de calidad del agua tratada. Coordinar todas aquellas tareas relacionadas con la operación de las plantas de tratamiento, asegurándose de mantener y cumplir los requisitos de los sistemas de gestión implementados. en AMD.

FUNCIONES

- ❖ Aplicar un programa de rehabilitación y modernización de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, acorde al estudio diagnóstico que se desarrolle para tal efecto.
- ❖ Vigilar la calidad del agua que recibe la planta de tratamiento.
- ❖ Vigilar, registrar y controlar el gasto de las aguas residuales en el pre-tratamiento.
- ❖ Establecer el Programa de Control de Descargas Industriales y Comerciales a la red de alcantarillado.
- ❖ Proponer la adecuación del pre-tratamiento en la planta de tratamiento.
- ❖ Vigilar la adecuada aplicación de los diferentes procesos para la eliminación de olores.
- ❖ Proponer y realizar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de los sistemas de aireación, que coadyuven en la eficiencia operativa del saneamiento integral de las aguas residuales.
- ❖ Supervisar que las acciones de desazolve de las lagunas de oxidación, se realicen conforme a los tiempos y formas establecidas.
- ❖ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección Técnica, de las actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Vigilar que los parámetros del agua residual tratada cumplan con las Norma Oficial Mexicana Nom-001-Semarnat 1996.
- ❖ Promover el re-uso del agua residual tratada para la industria, agricultura, riego de áreas verdes, etc.
- ❖ Elaborar los informes trimestrales de la calidad del agua tratada.
- ❖ Cuidar la adecuada operación de todas las áreas de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

Código: DOC 5.5 SAN 02	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 08/Enero/2013 Num. Rev: 8
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Promover e implementar los sistemas apropiados, para la adecuada operación de la Planta de Tratamiento.
- ❖ Gestionar el suministro de refacciones y materiales para los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, que se deban llevar a cabo para el mejor aprovechamiento de los equipos con que cuenta la PTAR.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos.
- ❖ Tener Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental relacionadas con su puesto.
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el sistema de gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, políticas y procedimientos, sobre el sistema de gestión de la calidad y ambiental.
- ❖ Las otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato o Superiores.
- ❖ Realizar las acciones que sean pertinentes para asegurar una productividad óptima y sostenida, que sean compatibles con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- ❖ Al realizar las actividades motivo de su responsabilidad, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que se causen y que estos impacten al equilibrio ecológico y al medio ambiente.
- ❖ Usar el equipo de seguridad personal que se le proporcione y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ Es responsable de solicitar la sustitución del equipo de protección personal que sea necesario y que por el uso haya perdido las características de seguridad requeridas.

Código: DOC 5.5 SAN 02	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 08/Enero/2013 Num. Rev: 8
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Apegarse al cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de AMD.
- ❖ Solicitar cuando así lo crea conveniente la capacitación para mejorar la formación y competencia de los trabajadores a su cargo.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de seguridad aplicables a sus actividades.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SUS FUNCIONES SON:

COMO REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN GENERAL:

- ❖ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión.
- ❖ Informar a la Dirección General sobre el desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- ❖ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- ❖ Asegurar mediante la aplicación de auditorías internas que el sistema de gestión se lleva conforme con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la norma ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 y con los requisitos del sistema de gestión establecidos por la organización.

Código: DOC 5.5 SAN 02	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 08/Enero/2013 Num. Rev: 8
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Verificar que el sistema de gestión se ha implementado y se mantiene de manera eficaz
- ❖ Informar al Director general de los resultados de las auditorías realizadas.
- ❖ Verificar las acciones implementadas, para corregir o eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- ❖ Realizar el informe de los resultados de la verificación, y
- ❖ Mantener los registros.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y/o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación de la PTAR.

Código: DOC 5.5 SAN 02	Página 5 de 4
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 08/Enero/2013 Num. Rev: 8
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería civil, ingeniería bioquímica, química, ingeniería industrial, con conocimientos en manejo y operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención al usuarios y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Cinco años; en operación de plantas de tratamiento de aguas residuales,

RELACIONES EXTERNAS:

- ❖ Público usuario.
- ❖ C.N.A.
- ❖ Secretaría de Salud.
- ❖ Semarnap.

Nº DE REVISIÓN
8

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
Ver solicitud de modificación de documento No. 1120

FECHA DE REVISIÓN
08/01/2013

Código: DOC 5.5 SAN 03	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DE LA PTAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones diarias que se desarrollan en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, dando seguimiento a los planes de trabajo, supervisar, evaluar y proponer mejoras a los procedimientos y a los procesos. Vigilar el cumplimiento de las acciones implementadas por los sistemas de gestión de AMD. Permitiendo con lo anterior, contar con un sistema de tratamiento de aguas residuales de calidad.

FUNCIONES

- ❖ Aplicar el programa de rehabilitación y modernización de la planta de tratamiento de aguas residuales, acorde al estudio diagnóstico desarrollado a la misma.
- ❖ Vigilar la calidad del agua en el influente y efluente de la PTAR.
- ❖ Vigilar y registrar el caudal en el influente.
- ❖ Programar el mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de obtener una operación satisfactoria y continua de todos los equipos.
- ❖ Realiza los reportes en las bitácoras de las actividades que se desarrollaron durante su turno.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de dar instrucciones de trabajo a su cuadrilla.
- ❖ Es responsable de realizar las acciones que sean pertinentes para asegurar una productividad óptima y sostenida, que sean compatibles con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- ❖ Está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que se causen y que estos impacten al equilibrio ecológico y al medio ambiente.
- ❖ Usar el equipo de seguridad personal que se le proporcione y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ Es responsable de solicitar la sustitución del equipo de protección personal que sea necesario y que por el uso haya perdido las características de seguridad requeridas.
- ❖ Apegarse al cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de AMD.

Código: DOC 5.5 SAN 03	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar cuando así lo crea conveniente la capacitación para mejorar la formación y competencia de los trabajadores a su cargo.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de seguridad aplicables a sus actividades.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

Código: DOC 5.5 SAN 03	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación de la PTAR.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería eléctrica, industrial con experiencia en mantenimiento y sistemas eléctricos de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Habilidades: Capacidad de realizar y organizar trabajo en equipo, facilidad de palabra, dominio de procedimientos y procesos en sistemas de tratamientos de aguas residuales y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años; en operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones de educación.

Dependencias Federales, estatales y municipales.

Código: DOC 5.5 SAN 04	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

TÍTULO DEL PUESTO

COORDINADOR/A DE PROGRAMA DE
CONTROL DE DESCARGA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Conforme al procedimiento establecido, realizar visitas e inspecciones para prevenir descargas de aguas residuales que no cuenten con permisos y autorización por el tipo de contenidos, gestionando cuando sea necesario la aplicación de multas y sanciones, acciones que coadyuven para prevenir la contaminación y el impacto ambiental en las instalaciones para el tratamiento de las aguas residuales y en el entorno donde se vierten finalmente.

FUNCIONES

- ❖ Actualizar el padrón de los usuarios (Comercios y/o Industrias), que cuenten con sistema de pre tratamiento previo a la descarga hacia la red de drenaje.
- ❖ Programar inspecciones a comercios e industrias para verificar que cuenten con la trampa de grasas y/o desechos sólidos para evitar descargas en el drenaje.
- ❖ Realizar inspecciones para verificar la instalación de la trampa de grasas y/o desechos sólidos.
- ❖ Levantar las actas correspondientes a industrias o comercios que incumplan con las normas establecidas.
- ❖ Elaborar y entregar las resoluciones de: multas o constancia de cumplimiento, según sea el caso.
- ❖ Realizar reuniones con los diferentes gremios de la Industria y Comercio.
- ❖ Verificar continuamente los Comercios y/o Industrias, con el fin de verificar los índices de contaminación.
- ❖ Detectar puntos graves de contaminación.

RESPONSABILIDAD

- ❖ En coordinación con el Laboratorio llevar a cabo la toma de muestras instantáneas y compuestas de aguas residuales (instalaciones de la PTAR, colectores, descargas industriales etc.)
- ❖ Es responsable de realizar las acciones que sean pertinentes para asegurar una productividad óptima y sostenida, que sean compatibles con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- ❖ Está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que se causen y que estos impacten al equilibrio ecológico y al medio ambiente.

Código: DOC 5.5 SAN 04	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Usar el equipo de seguridad personal que se le proporcione y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ Es responsable de solicitar la sustitución del equipo de protección personal que sea necesario y que por el uso haya perdido las características de seguridad requeridas.
- ❖ Apegarse al cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de AMD.
- ❖ Solicitar cuando así lo crea conveniente la capacitación para mejorar la formación y competencia de los trabajadores a su cargo.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de seguridad aplicables a sus actividades.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.

Código: DOC 5.5 SAN 04	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación de la PTAR.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería química, bioquímica, o industrial, conocimiento de las normas de salud, ambientales y las referidas a la calidad del agua.
- ❖ Habilidades: Capacidad de realizar y organizar trabajo en equipo, facilidad de palabra, dominio de procedimientos y procesos en sistemas de tratamientos de aguas residuales y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años; conocimiento de las normas de salud, ambiente, las referidas a la calidad del agua.

RELACIONES EXTERNAS

- ❖ Industrias y Comercios
- ❖ SEMARNAT
- ❖ PROFEPA
- ❖ CNA
- ❖ Salud Pública Municipal.

Código: DOC 5.5 SAN 05	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SANEAMIENTO

TÍTULO DEL PUESTO

LABORATORISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El titular del puesto tiene la función y responsabilidad de tomar muestras y realizar los análisis a las muestras del agua potable y de las aguas residuales, que se generan en la Ciudad de Durango; en las fuentes de abastecimiento y en las redes de distribución, para, evaluar y controlar su calidad de acuerdo a las normas existentes.

FUNCIONES

EN AGUAS RESIDUALES:

- ❖ Evaluar la calidad de agua residual en influentes y efluentes, así como en las diferentes etapas del proceso de tratamiento en las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, con el objeto de dar cumplimiento a las normas ecológicas vigentes.
- ❖ Tomar muestras instantáneas y compuestas de aguas residuales (instalaciones de las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, colectores sanitarios).
- ❖ En coordinación con personal del Programa de Control de Descargas, realizar inspecciones y muestreos del agua residual, de las descargas comerciales e industriales.
- ❖ Realizar análisis de las muestras.
- ❖ Realizar los informes mensuales de los promedios de los análisis.
- ❖ Atender y realizar visitas guiadas, que se hagan a las instalaciones de las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales.

EN AGUA POTABLE:

- ❖ Vigilar la calidad del agua potable de los diferentes pozos que existen en la ciudad de Durango, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas.
- ❖ Tomar muestras en fuentes de abastecimiento y redes de distribución.
- ❖ En coordinación con organismos normativos (S.S.A., C.N.A., C.A.E.D.), llevar a cabo muestreos para el análisis microbiológico y fisicoquímico.
- ❖ Realizar análisis de las muestras.
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Código: DOC 5.5 SAN 05	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de realizar las acciones que sean pertinentes para asegurar una productividad óptima y sostenida, que sean compatibles con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- ❖ Está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que se causen y que estos impacten al equilibrio ecológico y al medio ambiente.
- ❖ Usar el equipo de seguridad personal que se le proporcione y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ Es responsable de solicitar la sustitución del equipo de protección personal que sea necesario y que por el uso haya perdido las características de seguridad requeridas.
- ❖ Apegarse al cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de AMD.
- ❖ Solicitar cuando así lo crea conveniente la capacitación para mejorar la formación y competencia de los trabajadores a su cargo.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de seguridad aplicables a sus actividades.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

Código: DOC 5.5 SAN 05	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación de la PTAR.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Qfb, ingeniería química, bioquímica, conocimiento de las normas de salud, ambientales y las referidas a la calidad del agua, conforme a la normativa vigente.
- ❖ Habilidades: Trabajo en equipo, trabajar bajo presión, conocimiento de técnicas de muestreo, capacidad de evaluar e interpretar resultados, elaboración de informes y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en puestos similares, así como conocimiento de las normas de salud, ambiente, las referidas a la calidad del agua.

Código: DOC 5.5 SAN 06	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

TÍTULO DEL PUESTO

OPERADOR/A DE LA PTAR.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Las actividades de este puesto consisten en coordinar y coadyuvar en las actividades de mantenimiento y operación de las instalaciones, equipo y maquinaria que conforman la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, logrando que las aguas residuales que se generan cumplan con los parámetros exigidos por la normatividad vigente; teniendo el compromiso de cumplir durante el desarrollo de sus actividades con los requisitos de los diferentes sistemas de gestión implementados. Apoyar al Jefe de Operación y Mantenimiento, en todas las actividades de operación, mantenimiento preventivo y correctivo y de limpieza de todos los equipos electromecánicos que se emplean para el buen funcionamiento y operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

FUNCIONES

- ❖ Llevar a cabo las actividades que el Jefe del Departamento de Saneamiento y los Jefes de Operación y Mantenimiento le indiquen para la correcta operación de los equipos que tienen a cargo para el buen tratamiento de las aguas residuales.
- ❖ Apoyar al Jefe de Operación y Mantenimiento en las diversas actividades que se realizan en los turnos correspondientes.
- ❖ Apoyar en el arranque y paro de sopladores.
- ❖ Realizar la limpieza de todos los equipos y maquinaria electromecánica.
- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria.
- ❖ Coadyuvar con los demás trabajadores en el mantenimiento y conservación, las condiciones de seguridad de las instalaciones de la PTAR.
- ❖ Mantener junto con los ayudantes en buen estado el área del pretratamiento, lagunas, cárcamo de bombeo etc.
- ❖ Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de realizar las acciones que sean pertinentes para asegurar una productividad óptima y sostenida, que sean compatibles con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- ❖ Está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que se causen y que estos impacten al equilibrio ecológico y al medio ambiente.

Código: DOC 5.5 SAN 06	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Usar el equipo de seguridad personal que se le proporcione y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ Es responsable de solicitar la sustitución del equipo de protección personal que sea necesario y que por el uso haya perdido las características de seguridad requeridas.
- ❖ Apegarse al cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de AMD.
- ❖ Solicitar cuando así lo crea conveniente la capacitación para mejorar la formación y competencia de los trabajadores a su cargo.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de seguridad aplicables a sus actividades.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.

Código: DOC 5.5 SAN 06	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación de la PTAR.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Nivel Bachillerato / preparatoria con especialidad afina al puesto, Ingeniero químico, bioquímico o fármaco biólogo.
- ❖ Formación: Conocimientos de maquinas y motores, electromecánica y electricidad e hidráulica básica.
- ❖ Habilidades: Las que correspondan al puesto y que son consideradas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años; en operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.

AUTORIDAD PARA DECIDIR SOBRE LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE ESTE PUESTO

- ❖ La suficiente para llevar a cabo todas las actividades y responsabilidades conferidas.

Código: DOC 5.5 SAN 07	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO

TÍTULO DEL PUESTO

PEÓN/AYUDANTE DE OPERADOR DE LA PTAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Las actividades de este puesto consisten en coadyuvar en el mantenimiento y operación de las instalaciones, equipo y maquinaria que conforman la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, logrando que las aguas residuales que se generan cumplan con los parámetros exigidos por la normatividad vigente; teniendo el compromiso de cumplir durante el desarrollo de sus actividades con los requisitos de los diferentes sistemas de gestión implementados.

FUNCIONES

- ❖ Realizar actividades de pintura al edificio y demás instalaciones de la PTAR.
- ❖ Llevar a cabo las tareas de desmalezamiento en las instalaciones de la PTAR.
- ❖ Realizar las tareas de limpieza necesarias para mantener los espacios de trabajo seguros.
- ❖ Realizar el mantenimiento a los diferentes equipos e infraestructura de la PTAR conforme a los planes de trabajo vigentes.
- ❖ Apoyar en el arranque y paro de sopladores.
- ❖ Realizar la limpieza de todos los equipos y maquinaria electromecánica.
- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria.
- ❖ Coadyuvar y apoyar en las diferentes tareas que se le encomienden para el buen funcionamiento de la PTAR.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de realizar las acciones que sean pertinentes para asegurar una productividad óptima y sostenida, que sean compatibles con la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente.
- ❖ Está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que se causen y que estos impacten al equilibrio ecológico y al medio ambiente.
- ❖ Usar el equipo de seguridad personal que se le proporcione y mantenerlo en óptimas condiciones.
- ❖ Es responsable de solicitar la sustitución del equipo de protección personal que sea necesario y que por el uso haya perdido las características de seguridad requeridas.
- ❖ Apegarse al cumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo de AMD.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.

Código: DOC 5.5 SAN 07	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

NO APLICA PARA ESTE PUESTO.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos).
- ❖ Habilidades: Las que correspondan al puesto y que son consideradas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Manejo de herramientas menores.
- ❖ Sexo: Indistinto.

Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

TÍTULO DEL PUESTO

SECRETARIO/A

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.
- ❖ Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin. (Agenda de escritorio, agenda electrónica, agenda de PC).
- ❖ Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- ❖ Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- ❖ Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable de área.
- ❖ Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- ❖ Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- ❖ Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe directo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Cumplir con lo señalado en el reglamento interior de trabajo.
- ❖ Atender con cortesía y amabilidad a la ciudadanía.
- ❖ Supervisar que las áreas de su competencia estén debidamente atendidas en razón de limpieza y orden.

Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Reportar cualquier incidencia que altere la buena marcha del área.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria o carrera comercial.
- ❖ Formación: Técnico contable con secretariado, secretaria mecanógrafa.
- ❖ Habilidades: Buen carácter, dominio de paquetería office, buena redacción, lectura, facilidad de palabra, disponibilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aquellas análogas que se consideran en los factores y características que se detallan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años en puesto similar.

Código: DOC 5.5 STEC 02	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 7
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

TÍTULO DEL PUESTO

SUBDIRECTOR/A TÉCNICO

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de proponer, promover y coordinar las acciones para la optima utilización de los recursos humanos y materiales que le sean proporcionados para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades para la mejor operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, administrando eficientemente la infraestructura de conducción, distribución, suministro y saneamiento los recursos que opera y administra AMD.

FUNCIONES

- ❖ Realizar la elaboración de estudios y proyectos para la incorporación de nueva tecnología en la ampliación, modificación o sustitución de la infraestructura del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de AMD.
- ❖ Formular metas y proponer acciones que permitan mejorar la eficiencia, calidad y capacidad de producción de agua en la ciudad.
- ❖ Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- ❖ Elaborar en coordinación con los titulares de los departamentos que integran la Subdirección Técnica, los planes, programas y acciones de trabajo.
- ❖ Evaluar los resultados obtenidos e implementar las acciones de mejora, necesarias para eficientar la operación de la diferente infraestructura con que cuenta AMD.
- ❖ Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el presupuesto para el gasto y la inversión de las diferentes obras y proyectos que se realicen con recursos de AMD y con la participación de los tres niveles de gobierno.
- ❖ Realizar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas los trámites de autorización de los expedientes técnicos de las obras a realizar con recursos de origen federal, estatal y municipal.

Código: DOC 5.5 STEC 02	Página 2 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 7
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.
- ❖ Participar en el proceso de celebración de concursos, selección y adjudicación de contratos para la elaboración de los estudios, proyectos y construcción de obras, que deberán realizarse, conforme a disposiciones en esta materia y a los requerimientos específicos de AMD.
- ❖ Supervisar y llevar el control del avance, físico y financiero de los estudios, proyectos y obras en ejecución, para verificar que se cumplan los compromisos establecidos en los contratos y convenios.
- ❖ Realizar el o los estudios diagnóstico necesarios, que permitan determinar la capacidad de abastecimiento y de tratamiento de aguas, para la oportuna satisfacción de las necesidades futuras, originadas por el crecimiento de la población, y degradación de la capacidad de los actuales mantos acuíferos.
- ❖ Mantener comunicación permanente con Instituciones y/o dependencias públicas y privadas, relacionadas con el sector hidráulico, a fin de contar con el material, herramienta, equipo y maquinaria de mayor avance tecnológico que sea susceptible de ser incorporados a las tareas que realiza AMD.
- ❖ Registrar y mantener actualizados los datos del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de AMD.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Definir las especificaciones técnicas para la realización de los proyectos ejecutivos, tanto para ampliación o modificación, como para las nuevas instalaciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Coordinar y supervisar la realización de estudios, de carácter técnico y de ingeniería para el mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de AMD.
- ❖ Verificar que las obras se concluyan y se entreguen conforme a la calidad y tiempos exigidos, de acuerdo a los contratos celebrados.
- ❖ Supervisar que los materiales sean de la calidad requerida, de acuerdo a las normas de construcción existentes.
- ❖ Solicitar a las empresas constructoras, el cumplimiento de los programas de obras, de conformidad con lo establecido en el contrato correspondiente.

Código: DOC 5.5 STEC 02	Página 3 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 7
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar la correcta integración de las fuentes de información para la correcta integración de los expedientes de la obras en ejecución y que servirá para integrar debidamente el informe mensual a glosa.
- ❖ Revisar la facturación de energía eléctrica, que corresponde a la operación de los diferentes equipos de bombeo con que cuenta AMD, y en su caso proponer las acciones necesarias para lograr la eficiencia operativa de los mismos.
- ❖ Tener conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en la subdirección, en coordinación con los departamentos responsables de llevarlas a un buen termino.
- ❖ Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto de que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.
- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos sobre el sistema de gestión de calidad y ambiental.
- ❖ Las demás, que le confiera expresamente el Director General.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.

Código: DOC 5.5 STEC 02	Página 4 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 7
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

Código: DOC 5.5 STEC 02	Página 5 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 26/Junio/2012 Num. Rev: 7
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería civil, industrial, cualquier otra que sea a fin al manejo y administración de sistemas de agua potable y saneamiento. Planeación y desarrollo de los organismos operadores de agua y saneamiento, técnico proyectista de obra civil y ambiental.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, mejora continua de eficiencia gubernamental, formación de equipos de trabajo, motivación y actitud al cambio, capacidad de negociación, capacidad de planeación y trabajo en equipo y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Cinco años en administración y operación de empresas públicas o privadas en este giro.

Código: DOC 5.5 SADFI 02	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

TÍTULO DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planear y dirigir los programas para la administración, dotación y presupuesto de recursos humanos, materiales y financieros, que requiera el organismo de manera integral y homogénea; racionalizando su uso y máximo aprovechamiento mediante la emisión de políticas e instrumentación de controles que en conjunto coadyuven al cumplimiento de los objetivos y funciones de AMD, así como para la comercialización del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que el organismo otorga a los usuarios del municipio de Durango.

FUNCIONES

- ❖ Formular, aplicar y difundir las normas y políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo y la prestación de los servicios generales así como vigilar su estricto cumplimiento.
- ❖ Participar en las licitaciones públicas de adquisiciones arrendamientos obras y servicios, así como suscribir y llevar el control de los pedidos y contratos correspondientes.
- ❖ Presidir el Comité de Adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- ❖ Llevar la Contabilidad General de AMD, así como integrar, elaborar y difundir, entre las áreas administrativas las normas y guías de apoyo en materia de contabilidad, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- ❖ Administrar y controlar los ingresos y egresos de las operaciones generadas por AMD.
- ❖ Supervisar el registro y control eficiente y oportuno de las operaciones contables del organismo, vigilando el uso racional y máximo aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta AMD.
- ❖ Revisar los proyectos anuales de ingresos y egresos del sistema.
- ❖ Planear, programar y coordinar los sistemas y programas de capacitación y desarrollo de personal, así como aplicar los estímulos y recompensas que se otorga al personal de AMD.
- ❖ Conducir las relaciones de AMD, con la representación sindical y sus trabajadores.
- ❖ Tramitar ante las instancias correspondientes, las prestaciones de seguridad social, de servicio y económicas del personal, así como difundir la información relativa entre los servidores públicos del organismo.

Código: DOC 5.5 SADFI 02	Página 2 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice AMD, y las que convenga con la representación sindical.
- ❖ Participar conjuntamente en la formulación de propuestas para enajenar bienes muebles e inmuebles propiedad de AMD, que por su estado físico técnico o características de operación, no sean útiles para el cumplimiento del propósito del sistema.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de capacitación y supervisar su instrumentación.
- ❖ Supervisar y controlar el pago de servicios personales, conforme a los calendarios establecidos.
- ❖ Establecer y supervisar con apego a la normatividad, los controles de asistencia para la aplicación de las incidencias del personal.
- ❖ Proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento y administración del almacén general, que establezca sistema de control de inventarios, para la recepción, conservación y distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general aplicables a la materia.
- ❖ Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas para la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes; y, aprovechamiento de los servicios de agua, luz y teléfono.
- ❖ Proponer y difundir lineamientos para el uso racional de combustibles en vehículos automotores propiedad de AMD.
- ❖ Proponer la asignación para el uso oficial del parque vehicular del Organismo; llevando el registro y control de sus bitácoras de servicio.
- ❖ Supervisar que los expedientes del personal estén debidamente integrados.
- ❖ Coordinar y supervisar que los servicios al personal se otorguen eficaz y eficientemente.
- ❖ Supervisar que se lleve a cabo el programa de servicio social.
- ❖ Coordinar las peticiones de Contraloría Interna, Departamento de Asuntos Jurídicos principalmente, para resolver las controversias laborales.
- ❖ Proponer, difundir y actualizar la normatividad para la administración y control de los ingresos y los egresos, la gestión financiera, el registro contable y la presentación de los estados financieros de AMD, en congruencia con la normatividad establecida para tal efecto.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las observaciones generadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna, Auditoría externa y la Entidad de Auditoría del Congreso del Estado.
- ❖ Supervisar la normatividad aplicable en la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado y saneamiento.

Código: DOC 5.5 SADFI 02	Página 3 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Proponer y difundir mecanismos y estrategias para incrementar la contratación y regularización de los servicios de agua potable y alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración y evaluación de diagnósticos de incorporación de fraccionamientos y colonias a tarifas con servicio medido.
- ❖ Supervisar la operación y el control de los mecanismos y estrategias implementadas por el Departamento Comercial, para incrementar la captación de ingresos.
- ❖ Analizar coordinadamente con el Departamento Comercial el reporte mensual de usuarios morosos, y proponer las medidas pertinentes para aumentar la recuperación de adeudos por el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Analizar y evaluar las metas propuestas del Programa Anual de Trabajo.
- ❖ Proponer el equipamiento informático y su conservación para la modernización de los procesos institucionales, así como la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del Organismo.
- ❖ Autorizar ajustes y corrección de errores en facturas.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.
- ❖ Las demás que le confiera expresamente el Director General del Organismo Operador.

EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SUS FUNCIONES SON:

COMO REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN GENERAL:

- ❖ Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión.
- ❖ Informar a la Dirección General sobre el desempeño del sistema de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- ❖ Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- ❖ Asegurar mediante la aplicación de auditorías internas que el sistema de gestión se lleva conforme con las disposiciones planificadas y con los requisitos de la norma ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 y con los requisitos del sistema de gestión establecidos por la organización.

Código: DOC 5.5 SADFI 02	Página 4 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Verificar que el sistema de gestión se ha implementado y se mantiene de manera eficaz
- ❖ Informar al Director general de los resultados de las auditorías realizadas.
- ❖ Verificar las acciones implementadas, para corregir o eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- ❖ Realizar el informe de los resultados de la verificación, y
- ❖ Mantener los registros.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.

Código: DOC 5.5 SADFI 02	Página 5 de 5
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 6
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, mejora continua de eficiencia gubernamental, formación de equipos de trabajo, motivación y actitud al cambio, capacidad de negociación, capacidad de planeación y trabajo en equipo y/o las que correspondan a los factores y características que se describen en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Cinco años en administración y operación de empresas públicas o privadas.

Código: DOC 5.5 RURAL 01	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 10/OCT/2008	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

TÍTULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A ZONA RURAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar la asesoría necesaria para operar de manera eficiente los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la zona rural del municipio de Durango, dependientes de AMD, para proveer en las mejores condiciones estos servicios a la población, aplicando la normatividad existente; promover y emplear nuevas tecnologías para la operación y control eficiente de los sistemas ya mencionados.

FUNCIONES

- ❖ Proporcionar el soporte técnico para operar la infraestructura existente en zonas rurales.
- ❖ Inspeccionar las actividades de operación de las obras de captación, almacenamiento y distribución de agua en la zona rural para que éstas se realicen conforme a lo establecido en la normatividad y objetivos de AMD.
- ❖ Realizar las actividades necesarias de mantenimiento preventivo, para garantizar las condiciones mínimas de eficiencia para la operación de los equipos de bombeo en los diferentes pozos de zonas rurales operados por AMD.
- ❖ Apoyar la ejecución oportuna de las acciones correctivas en los equipos electromecánicos de los pozos con el fin de garantizar el abasto suficiente del agua a los usuarios de zonas rurales.
- ❖ Sustentar y dar el soporte técnico para implementar mecanismos de ahorro energético, horario de operación y diagnóstico eléctrico de los equipos electromecánicos de los sistemas del medio rural.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Planear las actividades de mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como saneamiento del medio rural del municipio.
- ❖ Definir en función de los planos de las redes existentes y áreas de influencia de los pozos, la sectorización correspondiente.
- ❖ Asesorar en las actividades para la elaboración de un programa de limpieza y mantenimiento de tanques superficiales de mampostería y elevados del medio rural.

Código: DOC 5.5 RURAL 01	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 10/OCT/2008	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Apoyar y dar soporte técnico para realizar un esquema calendarizado anual para el mantenimiento general a la infraestructura hidráulica y sanitaria del medio rural.
- ❖ Prestar el apoyo necesario para que los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento sean autosuficientes económicamente.
- ❖ Revisar las obras realizadas por la Comisión del Agua del Estado de Durango en el medio rural del municipio.
- ❖ Apoyar y promover el re-equipamiento y automatización de pozos.
- ❖ Apoyar los programas de crecimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria así como de saneamiento de las zonas rurales en expansión.
- ❖ Proponer las acciones necesarias para la implementación del programa de macro medición de las fuentes de abastecimiento.
- ❖ Realizar el diagnóstico y proyectos de la infraestructura de los sistemas de agua potable del medio rural del municipio de durango y que corresponda elaborar a AMD.
- ❖ Llevar a cabo la actualización de los planos de las redes de agua potable y alcantarillado del medio rural.
- ❖ Supervisar el gasto de materiales que se emplean en las diferentes actividades de reparación, mantenimiento y re-equipamiento; por parte del Departamento del área rural y que sean solicitadas al almacén de AMD.
- ❖ Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección Técnica, de las actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Generar los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- ❖ Tener conocimiento del sistema de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental relacionado con su puesto.
- ❖ Elaborar Diagrama de interacción de procesos (Mapeos), de las actividades que se llevan a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- ❖ Elabora las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
- ❖ Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión, mismos que son la base para la determinación de los indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
- ❖ Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de auditorias, resultados de las juntas de revisión al sistema operativo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que se acuerden a efecto que la información generada por el Sistema de Gestión, se haga del conocimiento de los trabajadores y se confirme que es comprendida por los mismos.

Código: DOC 5.5 RURAL 01	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 10/OCT/2008	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, políticas y procedimientos, sobre el sistema de gestión de calidad y ambiental. Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Las demás, que le confieran expresamente su jefe inmediato o superiores.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.

Código: DOC 5.5 RURAL 01	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 10/OCT/2008	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura
- ❖ Formación: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Industrial; mismos que deberán comprobar experiencia en hidráulica.
- ❖ Habilidades: Administración de personal, trabajar bajo presión, realizar y organizar trabajo de equipo, facilidad de palabra, dominio de software relacionado con las funciones propias del puesto y aquellos paquetes para manejo de datos y texto; atención al usuarios y/o las que correspondan a las características y factores que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años en puesto similar



Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 1 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ZONA RURAL

TÍTULO DEL PUESTO

SECRETARIO/A

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades relacionadas con los trabajos y actividades generalmente desarrollados en este puesto; por lo que podrá prestar el apoyo ejecutivo y administrativo, así como el relacionado con el orden, control, seguimiento de información, documentación que se genere y, atender debidamente a los usuarios y personal de AMD.

FUNCIONES

- ❖ Tomar dictado, transcribir y mecanografiar la correspondencia.
- ❖ Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin. (Agenda de escritorio, agenda electrónica, agenda de PC).
- ❖ Recibir, clasificar, turnar y archivar toda correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- ❖ Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- ❖ Recibir y atender a las personas que solicitan la atención del responsable de área.
- ❖ Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- ❖ Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
- ❖ Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe directo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Cumplir con lo señalado en el reglamento interior de trabajo.
- ❖ Atender con cortesía y amabilidad a la ciudadanía.
- ❖ Supervisar que las áreas de su competencia estén debidamente atendidas en razón de limpieza y orden.
- ❖ Reportar cualquier incidencia que altere la buena marcha del área.

Código: DOC 5.5 DIR 03	Página 2 de 2
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación, para mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso de equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO EXISTE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Preparatoria o carrera comercial.
- ❖ Formación: Técnico contable con secretariado, secretaria mecanógrafa.
- ❖ Habilidades: Buen carácter, dominio de paquetería office, buena redacción, lectura, facilidad de palabra, disponibilidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aquellas análogas que se consideran en los factores y características que se detallan en el FOR 6.2 RHU 16.
- ❖ Experiencia: Dos años en puesto similar.

Código: DOC 5.5 AGP 06	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ZONA RURAL

TÍTULO DEL PUESTO

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO
ELÉCTRICO DE POZOS

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de verificar que el suministro de energía eléctrica, para la operación de los equipos de extracción y re bombeo de agua, sea adecuado a las características de los equipos. Debiendo registrar en la bitácora correspondiente, todas aquellas acciones de cambio, mantenimiento y corrección que se hayan realizado.

FUNCIONES

- ❖ Dar seguimiento oportuno a las acciones de mantenimiento eléctrico a los equipos que suministran y regulan la energía a los equipos de bombeo.
- ❖ Reemplazar oportunamente las partes que se hayan dañado, tanto de las subestaciones eléctricas, como de los equipos de bombeo.
- ❖ Verificar periódicamente que las instalaciones eléctricas estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ❖ Solicitar oportunamente la adquisición de refacciones y nuevos equipos.
- ❖ Solicitar con oportunidad la adquisición del stock suficiente de materiales, equipos y herramientas para realizar reemplazos, reparaciones y adecuaciones necesarios a los equipos de bombeo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Supervisar que los vehículos de apoyo y de transporte se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

Código: DOC 5.5 AGP 06	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Vigilar que los vehículos de apoyo sean empleados en las actividades, para las cuales hayan sido asignados.
- ❖ Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a su cargo.
- ❖ Proponer el uso de nuevas tecnologías, para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Capacitar en las áreas de su especialidad, al personal de apoyo para que mejoren la operación de sus actividades.
- ❖ Supervisar y verificar que los equipos y herramientas de trabajo se empleen correctamente.
- ❖ Solicitar y asistir a la capacitación con el fin de mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Generar información que permita tomar decisiones oportunas.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejora.

En lo que se refiere al Sistema de Gestión del Modelo de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

Código: DOC 5.5 AGP 06	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

AUTORIDAD

- ❖ Coordinar al personal integrante de su equipo de trabajo y distribuir las tareas que cada uno deba realizar durante la jornada de trabajo.
- ❖ Informar a su superior jerárquico conforme a los procedimientos establecidos, la situación prevaleciente en su área de trabajo; como el desempeño, productividad, incidencias y cualquier otro factor que sea necesario hacer del conocimiento para tomar las medidas oportunas.
- ❖ Supervisar al personal a su cargo el cumplimiento de las tareas asignadas.
- ❖ Vigilar el uso adecuado y apropiado de los diferentes insumos y materiales que se ocupen para las diversas tareas.
- ❖ Realizar las gestiones necesarias para que su personal cuente con el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Comunicar a sus superiores cuando algún miembro del equipo de trabajo infrinja las normas de seguridad.
- ❖ Asegurarse de que su personal reciba la capacitación solicitada.
- ❖ Vigilar que los trabajadores apliquen los conocimientos aprendidos en los cursos, talleres y conferencias en las que participaron.
- ❖ Solicitar que se apliquen las sanciones a los integrantes de su equipo de trabajo, cuando existan indisciplinas y /o desorden y como consecuencia de estas circunstancias se ponga en riesgo la buena marcha y operación del área.
- ❖ Comunicar al superior jerárquico, cualquier anomalía operativa y/o administrativa que note durante la jornada de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Licenciatura.
- ❖ Formación: Ingeniería eléctrica, manejo y operación de estaciones y subestaciones eléctricas; instalaciones alta y baja tensión; conocimientos de programas, procesos y procedimientos para ahorro de energía eléctrica.
- ❖ Habilidades: Facilidad para relacionarse con sus compañeros, trabajo en equipo, generar reportes e informes, elaboración de bitácoras, manejo de software para manejo de datos y textos y/o las que correspondan al puesto y que son evaluadas en los factores y características que se señalan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: Dos años de experiencia en operación de instalaciones eléctricas industriales.

Código: DOC 5.5 AGP 12	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

ÁREA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ZONA RURAL

TÍTULO DEL PUESTO

PEÓN

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El titular del puesto es responsable de apoyar en la realización de las actividades que se lleven a cabo con motivo de reparaciones, construcción, mantenimiento y limpieza del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como en la instalación de nueva infraestructura.

FUNCIONES

- ❖ Demoler material y cargar el producto resultante de dicha actividad, al vehículo destinado para tal fin.
- ❖ Excavar y descubrir tuberías para la reparación de fugas.
- ❖ Introducir tubería en zanjas, pozos y demás espacios preparados para tal fin.
- ❖ Apoyar en la instalación y reparación de la tubería y mangueras correspondientes.
- ❖ Realizar el bacheo correspondiente, una vez que se haya concluido con las tareas de reparación y/o instalación de tomas, líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y alcantarillado.
- ❖ Cargar y trasladar las herramientas necesarias a los diferentes puestos, frentes de trabajo y áreas de operación.
- ❖ Llevar a cabo la limpieza de pozos de visita.
- ❖ Realizar la limpieza de colectores, drenajes, bocas de tormenta y rejillas pluviales.
- ❖ Limpiar, desmalezar y desazolvar, arroyos, acequias, y otras descargas naturales de aguas pluviales.
- ❖ Apoyar en la reparación de la red de general de drenaje.
- ❖ Auxiliar en la vigilancia de la operación de las instalaciones y equipos de bombeo.

RESPONSABILIDAD

- ❖ Apoyar en las actividades de contingencia.
- ❖ Reportar las actividades realizadas.
- ❖ Coadyuvar en las acciones de operación propias de AMD con las demás áreas.
- ❖ Apoyar y coadyuvar en la limpieza del vehículo

Código: DOC 5.5 AGP 12	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- ❖ Cuidar el equipo, material y herramienta.
- ❖ Reportar al área correspondiente cuando ocurra algún incidente que cause daños y/o perjuicios a los bienes y personas de AMD.
- ❖ Solicitar capacitación y asistir a la misma, con el propósito de mejorar su formación en el ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir con la normatividad en materia de seguridad e higiene y el uso del equipo de protección personal.
- ❖ Formar parte en las diversas brigadas de emergencia.
- ❖ Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene
- ❖ Apoyar cuando así le sea requerido en la operación y manejo de vehículos, siempre y cuando AMD compruebe su habilidad.
- ❖ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato o superior.
- ❖ Asegurarse de que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo a los requisitos del ISO 14001:2004.
- ❖ Informar a su Jefe inmediato sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, para su revisión incluyendo las recomendaciones de mejor

En lo que se refiere al Sistema de Gestión de Equidad de Género:

- ❖ Participar en la promoción de la igualdad de oportunidades de empleo, capacitación, acceso a niveles altos de responsabilidad dentro de la organización.
- ❖ Coadyuvar en la prevención de cualquier tipo de hostigamiento así como evitar la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la organización.
- ❖ Participar en la generación de un ambiente de respeto y relaciones positivas en el desarrollo de las actividades cotidianas con sus compañeros.
- ❖ Aplicar acciones afirmativas y/o en favor de los compañeros para la mejora de las condiciones laborales y de oportunidades dentro y fuera del lugar de trabajo.
- ❖ Facilitar su desarrollo profesional, familiar y humano, así como el del resto del personal, con el propósito de lograr la estabilidad laboral que beneficie a todo el personal como a la organización.

AUTORIDAD

NO SE TIENE REFERENCIA DE AUTORIDAD PARA ESTE PUESTO.

Código: DOC 5.5 AGP 12	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 14/nov/2005	Fecha de Rev: 04/Junio/2012 Num. Rev: 5
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PERFIL DEL PUESTO

- ❖ Escolaridad: Secundaria terminada; preparatoria inconclusa.
- ❖ Formación: N/a (el organismo dispondrá lo necesario para adiestrar al personal en este puesto y cumpla los requisitos exigidos)
- ❖ Habilidades: Buen trato, responsable, manejo de herramientas manuales y/o las que correspondan a los factores y características que evalúan y determinan en el FOR 6.2 RHU 16
- ❖ Experiencia: No indispensable.