



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Comapa Zona Conurbada de la
Desembocadura del Río Pánuco.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

ING. JORGE MANZUR NIETO, Gerente General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Que el Consejo de Administración en sesión ordinaria de fecha 5 de Noviembre de dos mil diez, mediante Acuerdo por unanimidad en acta del 5 de Noviembre del dos mil diez, autoriza el Manual de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único: Remítase para su publicación Oficial, el Manual de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas, aprobado por el Consejo de Administración del Organismo en Sesión Ordinaria del 2010 celebrada el día 5 de Noviembre de 2010.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del Gerente General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas, en la Ciudad de Tampico Río Bravo del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL GERENTE GENERAL.-**
ING. JORGE MANZUR NIETO.- Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

GERENCIA GENERAL

- COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
- COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
- GERENCIA TÉCNICA
- GERENCIA ADMINISTRATIVA
- GERENCIA COMERCIAL

PRESENTACIÓN

Este manual de organización se formuló a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal en su Decreto de Creación y en cumplimiento a los Artículos 91, fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y con base en los lineamientos de modernización administrativa.

El Manual de Organización de la COMAPA Zona Conurbada fue realizado como parte del desarrollo administrativo para fortalecer las actividades del servicio público, que orientara en la operación del organismo a los servidores públicos que en él laboran así como al público en general.

El manual comprende de forma detallada la misión, la visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, el organigrama, así como las funciones de cada uno de los puestos ejecutivos que comprenden la estructura orgánica de la entidad.

MISIÓN

Satisfacer con eficiencia, calidad y responsabilidad la demanda de agua potable, saneamiento y reuso de aguas residuales en la zona conurbada; propiciando el desarrollo integral de su personal, conservando e incrementando el patrimonio de la empresa, actuando en armonía con el medio ambiente y en beneficio de la comunidad a la que sirve.

VISIÓN

Ser una empresa de excelencia continua que: mediante tecnología de vanguardia, autosuficiencia económica y armonía con el medio ambiente, cumpla las expectativas de su fuerza laboral y las necesidades de la comunidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En las labores del s. XX se comenzaron las obras de introducción de agua potable y saneamiento en ciudad Tampico, proyectadas para una población de 20,000 habitantes. En los años 20's un aluvión de empresario y sus familias arribaron al puerto atraídos por la "fiebre del oro negro", por lo que se les hizo necesario acelerar las obras para dar servicio a este abrupto aumento poblacional. Así, en 1929 surgió la HIDROS, una planta de capacitación y distribución de agua potable cuyas instalaciones aun pueden admirarse en el antiguo ejido de Tancol.

En 1945 se creó la JASAD, Junta Administrativa de los Servicios de Agua y Drenaje, para brindar los servicios de agua y drenaje al municipio de Tampico y también al de Madero.

La principal planta potabilizadora de la zona es la Planta Altavista, ubicada en el sur de la ciudad de Tampico cuyo edificio data de 1950.

Posteriormente en diciembre de 1976, la JASAD pasó a denominarse COAPA, Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, siendo amplio su radio de acción para incluir también al municipio de Altamira en 1984.

La actual COMAPA Zona Conurbada, Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada, surgió en 1993. Su naturaleza es la de un organismo descentralizado del Gobierno de Tamaulipas con personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuyo Órgano de Gobierno participan funcionarios de los 3 niveles de gobierno (municipal, estatal y federal).

En 2003 el municipio de Altamira se desincorporó de la COMAPA Zona Conurbada, que a partir de entonces sólo presta los servicios inherentes a las ciudades de Tampico y Madero.

La COMAPA Zona Conurbada es autofinanciable porque solventa sus gastos de operación y mantenimiento con los pagos de los usuarios, aunque se encuentra inscrita a diversos programas del gobierno federal que le han permitido acceder a recursos para realizar inversiones en infraestructura.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de Agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de Octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de Abril de 1992

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. 515
Periódico Oficial No. 32
15 de Marzo del 2006

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472

Periódico Oficial No. 130

30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

Periódico Oficial No. 47

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de Junio del 2003

Reformado:
Decreto No. 386
Periódico Oficial No. 137
13 de Noviembre del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003

Reformado:
Decreto No. LVIII-842
Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-38
Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-586
Periódico Oficial No. 127
24 de Octubre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LIX-520
Periódico Oficial No. 49
25 de Abril del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-626
Periódico Oficial No. 129
26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093

Periódico Oficial Anexo al No. 27

28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15

21 de Febrero de 1998

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se determina el Sector Administrativo al que pertenece la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 70

13 de Junio del 2006

Acuerdo que establece el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 142

28 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.
y sus reformas
Diario Oficial de la Federación
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación
7 de Febrero de 1984

y sus reformas

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Diario Oficial
24 de Diciembre de 1986

Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial
1 de Diciembre de 1992

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2

4 de Enero del 2000

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Diario Oficial de la Federación

1 de Enero del 2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Diario Oficial de la Federación

25 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Diario Oficial de la Federación

23 de Diciembre de 1986

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

Diario Oficial de la Federación

18 de Enero de 1988

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial

12 de Enero de 1994

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Diario oficial de la Federación

21 de Enero de 1997

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Diario Oficial de la Federación

29 de Julio de 1999

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de la Ley General de Población
Diario Oficial de la Federación
14 de Abril del 2000

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial No. 14
20 de Agosto del 2001

Reformado:
Fe de Erratas
Diario Oficial
19 de Septiembre del 2001

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Diario Oficial No. 14
21 de Enero del 2003

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002

Norma Oficial Mexicana NOM-031-ECOL-1993, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores provenientes de la industria, actividades agroindustriales, de servicios y el tratamiento de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal
Diario Oficial No. 12
18 de Octubre de 1993

NOM-127-SSA1-1994. Salud ambiental, agua para uso y consumo humano - Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización
Diario Oficial de la Federación
18 de Enero de 1996

NOM-001-CNA-1995. Sistema de alcantarillado sanitario- Especificaciones de hermeticidad.
Diario Oficial de la Federación
11 de Octubre de 1996

NOM-002-CNA-1995. Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable- Especificaciones y métodos de prueba
Diario Oficial de la Federación
14 de Octubre de 1996

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOM-001-SEMARNAT-1996 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales y bienes nacionales
Diario Oficial de la Federación
6 de Enero de 1997

NOM-003-CNA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos
Diario Oficial de la Federación
3 de Febrero de 1997

NOM-004-CNA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
Diario Oficial de la Federación
8 de Agosto de 1997

NOM-002-SEMARNAT-1996 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal
Diario Oficial de la Federación
3 de Junio de 1998

NOM-003-SEMARNAT-1997 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público
Diario Oficial de la Federación
21 de Septiembre de 1998

NOM-007-CNA-1997. Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.
Diario Oficial de la Federación
1 de Febrero de 1999

NOM-013-CNA-2000. Redes de distribución de agua potable - Especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba
Diario Oficial de la Federación
4 de Febrero del 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios
Diario Oficial de la Federación
30 de Octubre del 2000

NOM-179-SSA1-1998. Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público
Diario Oficial de la Federación
21 de Septiembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOM-011-CNA-2000. Conservación del recurso agua - Establece las especificaciones y método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales

Diario Oficial de la Federación

17 de Abril del 2002

NOM-230-SSA1-2002. Salud ambiental - Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua -

Procedimientos sanitarios para el muestreo

Diario Oficial de la Federación

21 de Julio del 2005

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. **GERENCIA GENERAL**
 - 1.0.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
 - 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
 - 1.0.2. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
 - 1.0.2.1. UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL
 - 1.0.2.1.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA
 - 1.1. GERENCIA TÉCNICA
 - 1.1.1. COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN
 - 1.1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS TÉCNICOS
 - 1.1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICO ADMINISTRATIVOS
 - 1.1.1.1. COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CARCAMOS
 - 1.1.1.1.1. PLANTA ALTAVISTA
 - 1.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA ALTAVISTA
 - 1.1.1.1.3. PLANTA LAGUNA DE LA PUERTA
 - 1.1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA LAGUNA DE LA PUERTA
 - 1.1.1.1.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO A PLANTAS, CARCAMOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS
 - 1.1.1.1.6. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MÉCANICO A PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES
 - 1.1.1.1.7. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES
 - 1.1.1.2. COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
 - 1.1.1.2.1. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y LICITACIONES
 - 1.1.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 1.1.1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES
 - 1.1.1.2.2. UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRA
 - 1.1.1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA
 - 1.1.1.3. COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES
 - 1.1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TÉCNICA A USUARIOS
 - 1.1.1.3.2. DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO
 - 1.1.1.3.3. UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO
 - 1.1.1.3.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A FUGAS
 - 1.1.1.3.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR I
 - 1.1.1.3.6. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR II
 - 1.1.1.3.7. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA I
 - 1.1.1.3.8. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA II
 - 1.1.1.3.9. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA III
 - 1.1.1.3.10. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATENCIÓN A FUGAS
 - 1.1.1.3.11. DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA I
 - 1.1.1.3.12. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA II
 - 1.1.1.3.13. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA III
 - 1.1.1.3.14. UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

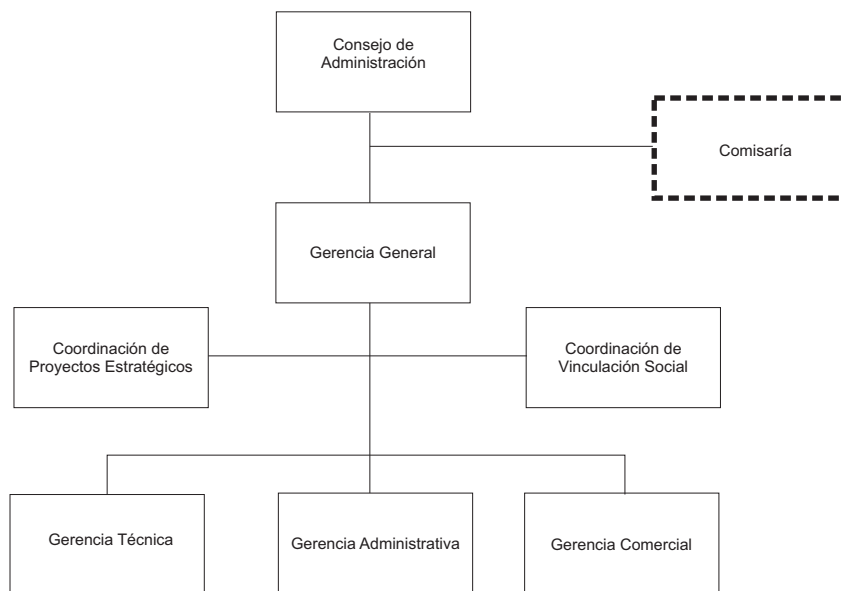
ESTRUCTURA ORGÁNICA


- 1.1.1.4. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
- 1.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS
 - 1.2.1.0.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
 - 1.2.1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA
 - 1.2.1.1.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.2.1.2. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
 - 1.2.1.3. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
 - 1.2.1.3.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 1.2.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
 - 1.2.1.4. COORDINACIÓN DE FINANZAS
 - 1.2.1.4.1. DEPARTAMENTO DE EGRESOS
 - 1.2.1.4.2. DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
 - 1.2.1.5. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 - 1.2.1.5.0.1. SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS SUBCOMITE DE COMPRAS
 - 1.2.1.5.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
 - 1.2.1.5.2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
 - 1.2.1.5.3. DEPARTAMENTO DE TALLERES
 - 1.2.1.5.4. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
 - 1.2.1.6. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
 - 1.2.1.6.1. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS
 - 1.2.1.7. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.2.1.7.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
 - 1.2.1.7.2. DEPARTAMENTO DE NÓMINA
 - 1.2.1.7.3. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL
 - 1.2.1.7.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
 - 1.2.1.7.5. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
 - 1.2.1.7.6. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 - 1.2.1.7.7. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.2.1.7.8. DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL
- 1.3. GERENCIA COMERCIAL
 - 1.3.1. COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL
 - 1.3.1.1. COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO
 - 1.3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO TAMPICO
 - 1.3.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO MADERO
 - 1.3.1.2. COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
 - 1.3.1.2.1. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN TAMPICO
 - 1.3.1.2.2. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN MADERO
 - 1.3.1.2.3. DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS
 - 1.3.1.2.4. DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

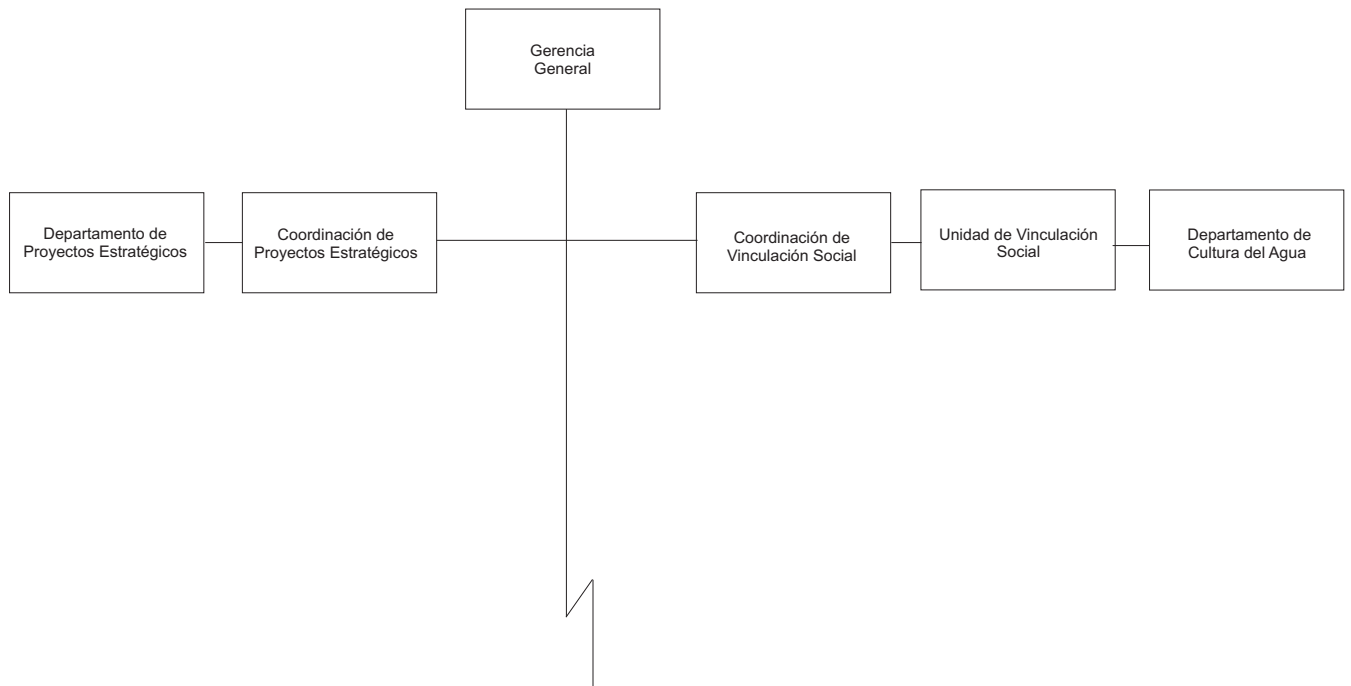
- 1.3.1.2.5. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE FACTURACIÓN
- 1.3.1.3. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS
 - 1.3.1.3.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ALTAVISTA
 - 1.3.1.3.2. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS CENTRO
 - 1.3.1.3.3. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS NORTE
 - 1.3.1.3.4. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS GERMINAL
 - 1.3.1.3.5. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS INFONAVIT
 - 1.3.1.3.6. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MIRAMAR
 - 1.3.1.3.7. CENTRO DE INFORMACIÓN TELEFÓNICA 073
 - 1.3.1.3.8. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS HEB
 - 1.3.1.3.9. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MADERO
- 1.3.1.4. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO
 - 1.3.1.4.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO
- 1.3.1.5. COORDINACIÓN DE CONTROL DE REZAGO
 - 1.3.1.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO TAMPICO
 - 1.3.1.5.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO MADERO
 - 1.3.1.5.3. DEPARTAMENTO DE COBRANZA

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA GENERAL

Área superior inmediata:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones técnico - administrativas inherentes al servicio de agua potable y alcantarillado; así como apoyar técnicamente a los Ayuntamientos de Tampico y Madero para el fortalecimiento y mantenimiento del servicio de agua.

Atribuciones:

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20 del 15 de Febrero del 2006

Artículo No. 34 .- El Gerente General del Organismo Operador tendrá las siguientes atribuciones:

- I Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II Elaborar, para su aprobación por el Consejo de Administración, las propuestas para los programas sectoriales y los programas hidráulicos del organismo y los operativos anuales;
- III Proponer a la aprobación del Consejo de Administración las cuotas y tarifas que deba cobrar el organismo operador por la prestación de los servicios públicos; y, una vez aprobadas, mandarlas publicar en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- IV Determinar y cobrar, en términos de lo previsto en la presente ley, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste el organismo;
- V Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos;
- VI Determinar infracciones a esta ley e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- VII Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión, a efecto de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que determine conforme a la fracción anterior, a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- VIII Remitir a la Comisión, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- IX Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA GENERAL

- X Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- XI Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo de Administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XII Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;
- XIII Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- XV Rendir al o a los ayuntamientos, en su caso, el informe anual de actividades del organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en los programas sectoriales y en los programas de operación autorizados por el propio Consejo; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores; y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XVI Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVII Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el presente ordenamiento;
- XVIII Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIX Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XX Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar al Consejo de Administración en su siguiente sesión;
- XXI Las demás que le señalen el Consejo de Administración, esta ley, sus reglamentos y el Estatuto Orgánico.

ÁREA:

GERENCIA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando y dando seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de la gerencia
- Estableciendo estrategias y directrices para cumplir con los objetivos generales y específicos del organismo
- Vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen al organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencias de este organismo	■ Gestionar y/o resolver asuntos de la gerencia	Permanente
■	Áreas del organismo	■ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Consejo de administración	■ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines	Diaria
■	Organismo públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Gobernador Constitucional del Estado	■ Informar de los avances y proyectos del Organismo	Permanente
■	Usuarios	■ Atender demandas detectadas	Periódicas
■	Sindicato	■ Negociar demandas sindicales	Periódicas

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Ambientales o Ingeniería Civil o carrera afín; titulado.
Maestría en el ámbito. Preferentemente doctorado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de clientes, manejo de personal, presupuestos, administración de recursos materiales y recursos financieros, relaciones públicas, estadística, planeación estratégica,

análisis y calidad del agua, infraestructura hidráulica, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	5 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	5 años
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS**Área superior inmediata:**
GERENCIA GENERAL**Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Dirección:**
COORDINACIÓN DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS**Departamento:****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar los proyectos en materia de uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento identificando las necesidades y prioridades del sector.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Establecer con las autoridades municipales, estatales y federales la coordinación de estudios y proyectos relacionados con el uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Promover la coordinación de estudios y proyectos para los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado, aplicando políticas, normas y procedimientos que establezca la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.

Coordinar el levantamiento y actualización del inventario de infraestructura hidráulica, así como mantener actualizada la normatividad del sector hidráulico en el ámbito estatal.

Coordinar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado y proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica en el ámbito de su competencia.

Coordinar con los organismos operadores municipales, la planeación y gestión de financiamiento de obras para los sistemas requeridos en la prestación de servicios públicos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Verificando la información de los proyectos hidráulicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia General ■ Departamento de Proyectos Estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos municipales, estatales y federales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer coordinación en materia de proyectos de uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Ambientales o Ingeniería Civil o carrera afín; titulado.
 Maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Infraestructura hidráulica, construcción, sanidad, estadística, logística, inventarios, relaciones públicas, planeación estratégica, contabilidad gubernamental,

administración pública, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos hidráulicos	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar apoyo en las actividades y normas en materia de estudios y proyectos relacionados con la Ley de Aguas para el Estado de Tamaulipas que el Coordinador de Proyectos Estratégicos supervise.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dar apoyo y seguimiento con las autoridades municipales, estatales y federales de los estudios y proyectos relacionados con el uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la zona conurbada.

Aplicar las políticas, normas y procedimientos que establezca la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento para los proyectos de agua potable.

Supervisar el seguimiento a las acciones relativas propuestas para la planeación y programación hidráulica en el ámbito de su competencia.

Gestionar con los organismos operadores municipales, la planeación del financiamiento de obras para los sistemas requeridos en la prestación de los servicios públicos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento
- Supervisando la información de los proyectos hidráulicos
- Ejecutando el programa de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Titular de la Coordinación de Proyectos Estratégicos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Organismos públicos	■ Solicitar información de proyectos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, infraestructura hidráulica,

Computación básica, construcción, estadística, sanidad, logística, inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos estrategicos	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Mantener vínculos con los medios de comunicación de la zona conurbada, con el fin de mantener informada a la ciudadanía de las actividades que realiza la COMAPA; organizar y supervisar el funcionamiento de los programas de cultura del agua, para crear una conciencia entre la niñez sobre el cuidado de la misma; coordinar y supervisar eventos deportivos en fomento a la sana recreación de los empleados.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar la información diaria para difundir las actividades y programas del organismo, a través de los medios de comunicación.

Elaborar proyectos de imagen para televisión, radio y prensa escrita, en referencia a los requerimientos de las áreas y su vinculación con los usuarios.

Atender en forma directa a funcionarios, columnistas, reporteros y personal diverso de los diferentes medios de comunicación, manteniendo contacto permanente para lograr la mejor difusión sobre la información de las actividades de la COMAPA.

Organizar los eventos conmemorativos relacionados con el periodismo y la libertad de expresión, a fin de mantener una estrecha comunicación con los periodistas que cubren la fuente diaria de información que representa la entidad

Organizar y supervisar la operación de los programas de cultura del agua, llevados a cabo para crear conciencia del cuidado de la misma y elaborar el programa anual de visitas a escuelas, así como las visitas de grupos escolares a las instalaciones de la COMAPA.

Organizar los eventos de cultura del agua, que conmemoran los acuerdos internacionales sobre la materia, en cumplimiento a las disposiciones que de ellos emanan.

Organizar y supervisar eventos deportivos interdepartamentales y abiertos, como un plan de acercamiento laboral y familiar de los trabajadores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la información a publicarse, en los medios de comunicación.
- Valorando la calidad e influencia en la sociedad de cada uno de los medios informativos que existen en la localidad.
- Programando eventos para la promoción de la cultura del agua.
- Programando eventos deportivos entre los trabajadores de la COMAPA.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Gerencia General ■ Gerencias y las coordinaciones ■ Jefaturas de la coordinación de vinculación social 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Obtener información para publicarse ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Medios de comunicación ■ Planteles educativos ■ Ligas deportivas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir actividades ■ Programar pláticas ■ Programar eventos 	Diaria Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, publicidad, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, prensa escrita, radio y televisión,

Capacidad de análisis político, social y administrativo, imagen, relaciones públicas, protocolo institucional, comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	4 años
Comunicación social	4 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer mecanismos de vinculación para la ejecución de acciones con los sectores de la sociedad, así como coordinar las acciones y actividades que realiza el organismo con la sociedad en general.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer los diversos mecanismos y estrategias que coadyuven en la optimización y eficiencia de las actividades que realizan en materia de vinculación social.

Coordinar la realización de eventos con las organizaciones y asociaciones del sector social.

Supervisar, coordinar el Programa de Cultura del Agua en el organismo, con el fin de crear conciencia en la ciudadanía promoviendo los programas de ahorro y uso eficiente del agua.

Llevar la logística de los eventos definidos en el Programa de Cultura del Agua.

Promover ante las autoridades educativas, la incorporación en los programas de estudio la materia de prevención y control de la contaminación del agua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las campañas de cultura del agua en la zona conurbada
- Participando en las reuniones a nivel estatal de cultura del agua

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Vinculación Social ■ Departamento de Cultura del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participar en la difusión de la cultura del agua 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, logística, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional, medio ambiente, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Comunicación	2 años
Ciencias ambientales	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Área superior inmediata:

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover a través de programas y actividades el fomento de la cultura del agua en la ciudadanía, supervisando y atendiendo los planes de acción que promuevan la preservación del uso del agua y el medio ambiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Programar visitas, pláticas y conferencias a través de eventos y campañas de concientización con los diversos sectores de la población a fin de garantizar la conciencia del agua

Participar en reuniones estatales para el cuidado del medio ambiente y el agua, estableciendo coordinación de acciones con instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno.

Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y planes de trabajo del área.

Elaborar y gestionar el presupuesto del área para el periodo correspondiente.

Informar mensualmente a la Comisión Estatal del Agua en Tamaulipas y a la Comisión Nacional del Agua, con respecto a las actividades programadas.

Promover y desarrollar la cultura laboral entre los departamentos de la dependencia.

Establecer coordinación permanente con la Secretaría de Educación para programar visitas a las escuelas con el fin de promover la preservación y cuidado del agua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidos con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando las campañas de concientización del agua aplacidas a la zona conurbada.
- Participando en las reuniones estatales de promoción al medio ambiente y cuidado del agua.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Vinculación Social ■ Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coadyuvar en el desarrollo de actividades ■ Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diversos sectores de la sociedad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir la preservación y cuidado del agua 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados ■ CEAT, CONAGUA ■ Organismos operadores del agua 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir la preservación y cuidado del agua ■ Informar los trabajos realizados ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o licenciatura en pedagogía o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

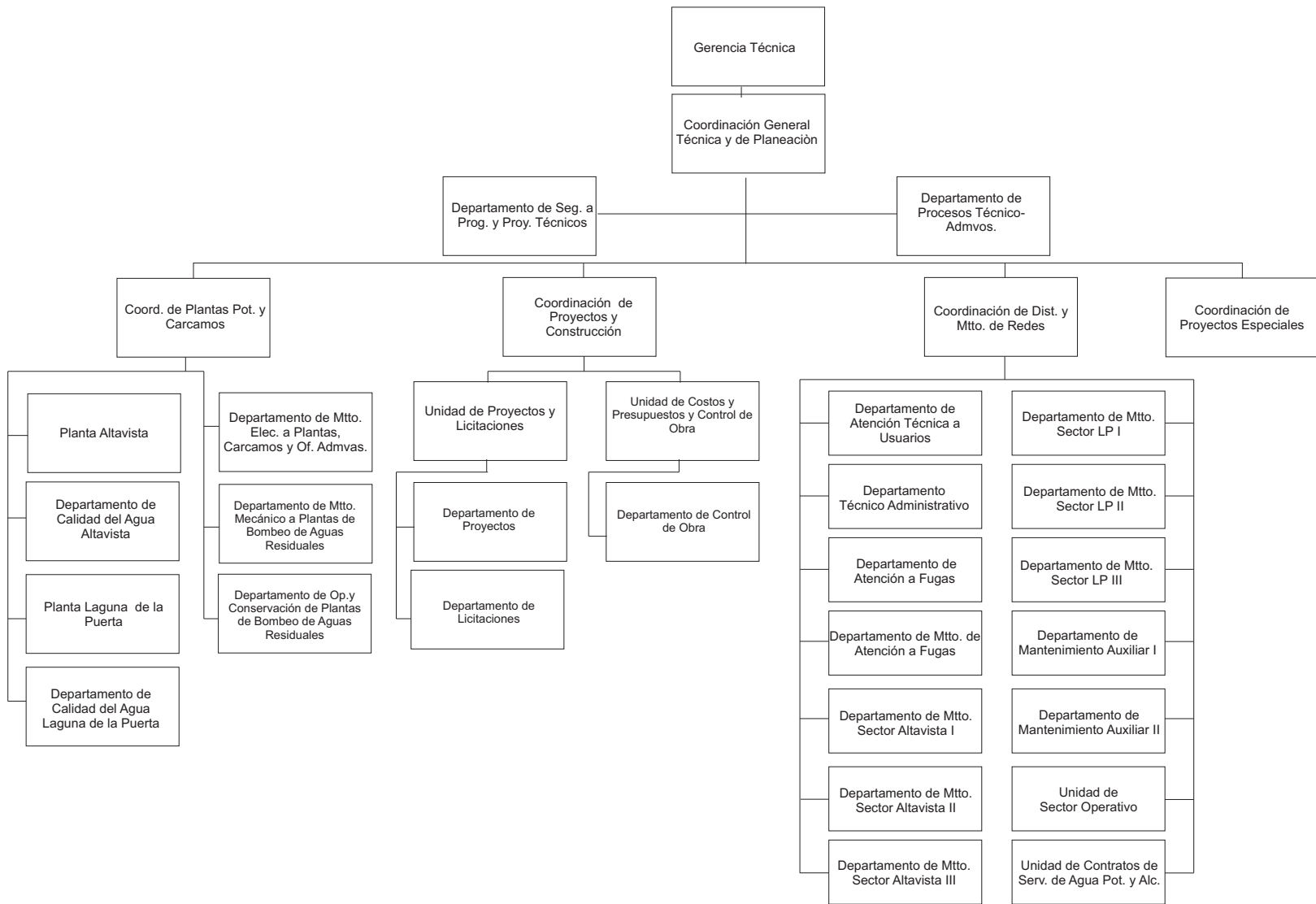
Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manejo de grupos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo institucional, planeación administrativa, logística, medio ambiente y desarrollo sustentable, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de cuidado ambiental	2 años
Pedagogía	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA TÉCNICA

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, de plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo de aguas residuales, de proyectos y construcción de la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Atender los aspectos técnicos - operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación y distribución de agua y control y tratamiento de aguas residuales.

Asesorar técnicamente a Gerencia General, en asuntos relacionados con los procesos del área a su cargo y la factibilidad de nuevos proyectos hidráulicos.

Proporcionar la información técnica que le sea solicitada a la Gerencia General del organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales

Revisar la estructura orgánica y su funcionalidad, con fundamento en el desarrollo tecnológico y la modernización de procesos y metodologías afines a su área, en lo procedente modificar la estructura orgánica de su área, con la anuencia y autorización de las instancias superiores que correspondan

Evaluar el cumplimiento de las funciones en las coordinaciones adscritas.

Analizar informes periódicos y reportes de importancia relevante de cada coordinación para apoyar la toma de decisiones.

Coordinar con sus áreas subordinadas inmediatas, la elaboración de informes ejecutivos para Gerencia General y el Consejo de Administración.

Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de generación de agua potable.

Establecer y coordinar la elaboración de políticas, normas y lineamientos generales de los procesos de potabilización, conducción y distribución de agua potable y las actividades conexas para la utilización integral de la infraestructura productiva de la COMAPA

Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos hidráulicos de la COMAPA, promoviendo la modernización de la infraestructura existente.

Coordinar el apoyo tecnológico de instituciones especializadas en tratamiento de agua.

Definir las acciones u obras que sean susceptibles de apoyos con recursos estatales y federales con diversos programas sociales, programa de devolución de derechos, poder, entre otros.

Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos, conflictos laborales y desperfectos electromecánicos en las instalaciones del organismo.

Colaborar en los programas institucionales de cultura del agua.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA TÉCNICA**Específicas:**

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General le delegue o encomiende e informarlo sobre el desarrollo de sus actividades.

Someter a la consideración del Gerente General, estudios, proyectos y programas del área a su cargo.

Promover reformas o adiciones al marco normativo para el mayor aprovechamiento de los cuerpos de agua e infraestructura existente.

Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones adscritas a la Gerencia Técnica

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación.

Promover la capacitación del personal adscrito a la gerencia.

Acordar con el Gerente General el despacho de asuntos relevantes de la gerencia a su cargo

Proporcionar información solicitada por autoridad competente, Gerencia General u otras áreas de la COMAPA, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Realizar las demás atribuciones o facultades que le confiera el Consejo de Administración, Gerencia General, manuales y ordenamientos aplicables al ámbito de su competencia.

Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

GERENCIA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando el mantenimiento y construcción de infraestructura requerida por los sistemas.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia General	■ Informar avances y terminación de proyectos técnico hidráulicos	Diaria
	■ Gerencia Administrativa	■ Solicitar insumos, control de proveedores y contratistas, recursos humanos	Diaria
	■ Gerencia Comercial	■ Tomar decisiones generados por obras nuevas	Diaria
	■ Coordinación de Vinculación Social	■ Prover información de las acciones del área técnica realizadas en la zona conurbada	Variable
	■ Coordinación de Recursos Humanos	■ Capacitar al personal	Diaria
	■ Sindicato	■ Solucionar controversias	Diario

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Autoridades municipales	■ Coordinar acciones para mejorar la presencia operativa del Organismo en la comunidad	Variable
	■ Gobierno estatal, federal	■ Intercambiar información oficial para el desarrollo de proyectos de interés mutuo	Diaria
	■ Fraccionadores y contratistas	■ Desarrollar infraestructura hidráulica	Diaria
	■ Medios de comunicación	■ Dar a conocer a la ciudadanía las obras y actividades del organo operador	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería hidráulica o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, administración pública,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, normas oficiales mexicanas, desarrollo urbano, obras públicas, logística, manuales técnicos, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas hidráulicos	5 años
Gestión técnica - operativa de estructuras para agua	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

GERENCIA TÉCNICA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, definir y aplicar las políticas, normas, ordenamientos y procedimientos tácticos y operativos, para unificar criterios en la interrelación de las áreas que constituyen la Gerencia Técnica, su materia de mantenimiento y ampliación de los sistemas de agua potable y saneamiento.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Dar seguimiento a la elaboración del programa anual de proyectos de obras, programas anuales comercial y administrativo de la COMAPA desde el SAP como Sistema de Mejora Continua.

Direccionar y coordinar el Plan de Saneamiento de la Zona Conurbada Tampico-Madero con las Gerencias Técnica, Comercial y Administrativa.

Establecer coordinación con la Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, para el manejo de los recursos hidráulicos concesionados, programas institucionales y apoyo de los mismos recursos.

Evaluar técnica y financieramente, los proyectos de reestructuración y/o modernización de las instalaciones y equipo de potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a la implementación y seguimiento al DPI-Promagua de la Comapa Zona Conurbada y el Plan Maestro para los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las ciudades de Tampico y Madero coordinando su productividad comercial y administrativamente.

Planear el diseño e instrumentación de esquemas técnico-financieros referentes a proyectos de infraestructura productiva, nuevas redes o reposición de las ya inoperables u obsoletas, a corto, mediano y largo plazo.

Dar seguimiento a la elaboración de las bases de licitación para proyectos de infraestructura productiva a largo plazo, con las especificaciones que formulen las áreas involucradas en cada proyecto y conforme a los lineamientos que dicten las autoridades competentes.

Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas que se reciban en las licitaciones públicas respectivas y los dictámenes técnicos para la emisión del fallo.

Colaborar en la elaboración, difusión, implementación y actualización de las normas referentes a materiales, productos, equipos e instalaciones, que permitan asegurar la calidad de los mismos.

Participar en la solución de los problemas sociales, de afectaciones ambientales con el propósito de permitir la ejecución de una obra y/o política comercial y administrativa.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General y el titular de la Gerencia Técnica le deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con los titulares de la Gerencia General y Gerencia Técnica el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN**Específicas:**

Someter a consideración de la Gerencia General y gerencias de áreas las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades en el ámbito de su competencia.

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Dirección, coordinación y promoción de Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados Proyectos Ejecutivos Estratégicos como son: captación y conducción Río Tamesí-PP Altamira, conducción y distribución PP Laguna de la Puerta- Playa Miramar y Corredor Urbano Luis Donaldo Colosio.

Las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, la Gerencia General, la Gerencia Técnica, así como los ordenamientos a su área aplicables.

Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando estudios y proyectos técnicos, comerciales y administrativos.
- Evaluando los proyectos de obra, comerciales y administrativos.
- Realizando la planeación para la modernización de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento y los sistemas comercial y administrativo en el marco de un programa de mejora continua.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Variable
	■ Gerencia Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Gerencia Administrativa	■ Gestionar recursos	Variable
	■ Gerencia Comercial	■ Intercambiar información para soluciones	Diaria
	■ Áreas diversas del organismo	■ Lograr proyectos de mejora continua en el organismo	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos municipales, estatales y federales	■ Colaborar en el seguimiento a programas de diversas obras de desarrollo urbano y medio ambiente de la Zona Conurbada, programas comerciales y administrativos	Variable
	■ Usuarios, desarrolladores de vivienda, organismos públicos y privados	■ Apoyar el mejoramiento de la capacidad de respuesta a las solicitudes de prestación de servicios técnicos, comerciales y administrativos.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, planeación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, sistemas computacionales especializados,

Ingeniería de recursos hidráulicos, desarrollo urbano, impacto ambiental, desarrollo regional, ingeniería sanitaria, ingeniería de proyectos, evaluación financiera de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Estudios y proyectos	5 años
Planeación, programación y administración de obra pública	2 años
Gestión administrativa	2 años
Liderazgo de proyectos	5 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS TÉCNICOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS TÉCNICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisión, análisis y seguimiento a proyectos de inversión técnicos y planeación de obras de agua potable y saneamiento

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la cartera de proyectos y obras de agua potable y saneamiento determinadas en el Estudio de Diagnóstico y Planeación Integral, DPI del Programa de Modernización de los Organismos de Agua Potable y Alcantarillado, PROMAGUA y el Plan Maestro para la Comapa Zona Conurbada Tampico-Madero para el corto, mediano y largo plazo.

Dar seguimiento a los proyectos y construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Negras, PTAN, en la refinería Francisco I. Madero.

Apoyar en la Coordinación del Plan de Saneamiento de Tampico-Madero y reuso de aguas negras tratadas en zonas industriales de Altamira, Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS TÉCNICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la revisión y análisis a proyectos técnicos especiales de acuerdo a la normatividad.
- Validando la información contenida en estudios de proyectos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Gerencia Técnica	■ Coordinar información derivada de actividades específicas.	Permanente
	■ Diversas áreas de la Gerencia Técnica	■ Coordinar información para el desarrollo de las actividades específicas.	Permanente
	■ Diversas áreas de la Gerencia Administrativa	■ Coordinar información y apoyo informático	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Consultores contratados	■ Intercambiar información para la revisión de proyectos específicos	Permanente
	■ CNA	■ Consultar información técnica	Variable
	■ Diversas dependencias de Gobierno del Estado	■ Intercambiar información	Variable
	■ Ayuntamientos locales	■ Intercambiar información	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos de agua potable y alcantarillado, y saneamiento, manuales administrativos,

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, análisis y síntesis, trabajo en equipo, manejo del autocad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de proyectos	3 años
Proyectos, presupuestos y control de obra	3 años
Proyectos especiales de ingeniería	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICO
ADMINISTRATIVOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinación administrativa, seguimiento y actualización del diagnóstico de Planeación Integral del Programa de Modernización de los Organismos de Agua Potable y Alcantarillado de la COMAPA, indicadores y propuestas de las áreas técnica, administrativa y comercial.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar la información derivada de los indicadores técnicos, comerciales, financieros y contables, elaborando un reporte estadístico mensual que muestre su seguimiento y evaluación.

Elaborar el informe ejecutivo de indicadores, para su aprobación por la Gerencia Técnica previamente a su presentación ante el Consejo de Administración.

Evaluar propuestas de micromedición, macromedición, demanda de agua potable, demanda de las aportaciones de aguas negras, servicio y costo de agua potable y alcantarillado.

Apoyar en las mejoras continuas del Sistema SAP, en los procesos técnico, comercial y recursos humanos.

Establecer coordinación con los usuarios industriales que vierten descargas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado sanitario aplicando la Norma 002 ECOL-1996.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICO ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando la información de indicadores proporcionados por las áreas técnica, administrativa y comercial.
- Elaborando el informe ejecutivo para su presentación ante el Consejo de Administración.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencias técnica, administrativa y comercial ■ Coordinadores de áreas ■ Jefaturas de departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la información de los indicadores de productividad. ■ Coordinar la información de los indicadores de productividad. ■ Coordinar la información de los indicadores de productividad. 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios industriales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar la aplicación de la norma oficial 	<p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trabajo en equipo, normas oficiales mexicanas, manejo de indicadores,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, conocimientos del área comercial, administrativa y técnica, manejo de autocad, proyect y acces, procesos SAP, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas administrativas	3 años
Operación del sistema de agua potable y alcantarillado y saneamien	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
 Y CARCAMOS**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
 PLANEACIÓN**

Dirección:
 GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:
 COORDINACIÓN DE PLANTAS
 POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar a través de la planeación organización y control, las actividades de producción, mantenimiento y operación de plantas potabilizadoras, plantas de bombeo de aguas residuales y plantas de tratamiento de aguas residuales a fin de proporcionar el suministro oportuno y continuo de los servicios de agua y alcantarillado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la creación y validación del programa predictivo y preventivo dando seguimiento a su cumplimiento.

Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de potabilización apegandonos a las normas jurídicas vigentes.

Mantener en correcto funcionamiento las plantas, carcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales.

Coordinar la realización de estudios y proyectos para evaluar el estado y funcionamiento de las plantas potabilizadoras y cárcamos, proponiendo las acciones necesarias para la mejora y optimización de las mismas.

Coordinar los programas de desarrollo, mejora y modernización de métodos y procedimientos inherentes a los procesos de potabilización, operación de las plantas de bombeo de aguas residuales y de tratamientos de aguas residuales.

Fomentar la comunicación permanente con los jefes de área, para dar seguimiento a las actividades planeadas.

Validar la elaboración de informes y reportes elaborados por los jefes de área generados sobre los avances y resultados de las actividades desarrolladas.

Coordinar la supervisión de las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo, promoviendo su correcta utilización.

Supervisar y autorizar los reportes de trabajo extraordinario, al personal operativo del régimen sindicalizado adscrito al área de su responsabilidad.

Atender las observaciones y recomendaciones que determine al área de su competencia el órgano de control.

Proporcionar la información requerida por la autoridad competente o por las áreas internas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados al área.

Monitorear el comportamiento de los costos de producción y operación confrontándolos contra el presupuesto anual autorizado.

Elaborar, integrar y someter a aprobación el presupuesto anual del área.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:**COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CARCAMOS****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo el correcto funcionamiento de las plantas potabilizadoras y de bombeo de aguas residuales.
- Coordinando los programas de desarrollo, mejora y modernización.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia Técnica	■ Informar de resultados con respecto a las actividades realizadas	Diaria
	■ Gerencia General	■ Informar de resultados con respecto a las actividades realizadas	Diaria
	■ Gerencia Comercial	■ Informar volúmenes de producción	Periódica
	■ Gerencia Administrativa	■ Gestionar con respecto a las adquisiciones de químicos y materiales	Diaria
	■ Jefes de área	■ Coordinar esfuerzos en las actividades afines	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Proveedores	■ Apoyar en el mantenimiento de equipos.	Permanente
	■ Organismos municipales, estatales y federales	■ Intercambio de información de interés ciudadano	Permanente
	■ Comisión Nacional del Agua	■ Supervisar el cumplimiento de las actividades	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería mecánica o carrera afín; titulado maestría en hidráulica preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, computación básica, planeación y organización, hidrología,

Obra pública, drenaje sanitario, potabilización, logística, tratamiento de aguas, manuales técnicos, ingles, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	5 años
Gestión administrativa	2 años
Plantas de tratamiento de aguas	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

PLANTA ALTAVISTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
Y CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

PLANTA ALTAVISTA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la operación y mantenimiento de la planta potabilizadora, estableciendo programas de trabajo para el proceso de potabilización, suministrando así la cantidad y calidad de agua necesaria.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar el proceso de potabilización para que cumpla con la norma establecida.

Supervisar bajo estándares de eficiencia, calidad y seguridad los trabajos de mantenimiento.

Conjuntar esfuerzos con el laboratorio de calidad del agua en la detección de cambios que afecten el proceso.

Elaborar el programa de mantenimiento predictivo y preventivo.

Elaborar informes generales con respecto a los procesos de potabilización.

Conjuntar esfuerzos en actividades afines con el jefe de la planta potabilizadora La Puerta.

Supervisar las estaciones de rebombeo dependientes de Planta Altavista.

Fungir como capacitador del personal de nuevo ingreso.

Supervisar las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo de la planta.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

PLANTA ALTAVISTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el proceso de potabilización para que cumpla con la norma establecida.
- Supervisando las estaciones de bombeo dependientes de la planta.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Cárcamos	■ Coordinar y validar las actividades	Diaria
■	Gerencia Administrativa	■ Solicitar insumos o personal	Diaria
■	Áreas del organismo	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Apoyar en el mantenimiento del equipo	Permanente
■	Comisión Nacional del Agua	■ Supervisar el cumplimiento de las actividades	Permanente
■	Organismos municipales, estatales y federales	■ Supervisar la aplicación de normatividad en los procesos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o ingeniería electromecánica o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, obras públicas, logística, procesos de calidad total, drenaje pluvial y sanitario, hidrología, capacidad de análisis y síntesis, tratamiento de aguas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento electromecánico e hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
ALTAVISTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
Y CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
ALTAVISTA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar cumplimiento a la normatividad vigente mediante la supervisión y toma de decisiones del proceso de potabilización y las actividades en laboratorio a fin de proporcionar un servicio de calidad al usuario.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Reportar diariamente al superior inmediato con respecto a los parámetros químicos y físicos de calidad del agua.

Generar mensualmente el reporte de actividades y calidad del agua.

Coordinar y supervisar en conjunto con el jefe de planta las acciones necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de la norma oficial con respecto a la calidad del agua.

Supervisar y revisar las técnicas de los análisis de control de calidad que se efectúan en el laboratorio.

Definir y supervisar las dosis de reactivos químicos necesarios en el proceso de potabilización.

Interpretar los resultados de los diferentes análisis de laboratorio.

Llevar a cabo verificaciones de campo en la red de distribución de agua potable correspondiente al organismo.

Manejar y optimizar los procesos y productos aplicados en el área.

Realizar los muestreos y análisis a nivel laboratorio de las aguas residuales.

Proporcionar el reporte requerido por el superior inmediato a fin de informar a la autoridad competente o áreas internas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA ALTAVISTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las acciones necesarias para cumplir con la norma oficial en materia de calidad del agua.
- Supervisando las técnicas de análisis de control de calidad efectuadas en laboratorio.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Carcamos ■ Jefatura de plantas potabilizadoras ■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar con respecto a los resultados obtenidos ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica Diaria Diaria Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos federales, estatales y municipales ■ Comisión Nacional del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar e informar las acciones con respecto a la calidad del agua ■ Supervisar el cumplimiento de las actividades 	<p>Variable Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería química o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, computación básica, procesos de calidad total, logística,

Trámites administrativos conducentes, tratamiento de aguas, procesos de calidad total, ingeniería ambiental y de procesos, manejo de personal, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería química	3 años
Gestión administrativa	2 años
Tratamiento de aguas	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

PLANTA LAGUNA DE LA PUERTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
Y CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

PLANTA LAGUNA DE LA PUERTA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la operación y mantenimiento de la planta potabilizadora, estableciendo programas de trabajo para el proceso de potabilización, suministrando así la cantidad y calidad de agua necesaria.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar el proceso de potabilización para que se cumpla con la norma establecida.

Supervisar bajo estándares de eficiencia, calidad y seguridad los trabajos de mantenimiento.

Conjuntar esfuerzos con el laboratorio de calidad del agua en la detección de cambios que afecten el proceso.

Elaborar el programa de mantenimiento predictivo y preventivo.

Elaborar informes generales con respecto a los procesos de potabilización.

Conjuntar esfuerzos en actividades afines con el jefe de la Planta Potabilizadora Altavista.

Supervisar las estaciones de bombeo dependientes de Planta la Puerta.

Fungir como capacitador del personal de nuevo ingreso.

Supervisar las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo de la planta.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

PLANTA LAGUNA DE LA PUERTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las estaciones de bombeo dependientes de la planta.
- Supervisando el proceso de potabilización para que cumpla con la norma establecida.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Administrativa	■ Solicitar insumos o personal	Diaria
■	Áreas del organismo	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Cárcamos	■ Coordinar y validar las actividades	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Comisión Nacional del Agua	■ Supervisar el cumplimiento de las actividades	Permanente
■	Organismos municipales, estatales y federales	■ Supervisar la aplicación de normatividad en los procesos	Permanente
■	Proveedores	■ Apoyar en el mantenimiento del equipo	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o ingeniería electromecánica o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, implementación y administración de proyectos, computación básica,

Procesos de calidad total, hidrología, obras públicas, drenaje pluvial y sanitario, tratamiento de aguas, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento electromecánico e hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
LAGUNA DE LA PUERTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
Y CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
LAGUNA DE LA PUERTA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar cumplimiento a la normatividad vigente mediante la supervisión y toma de decisiones del proceso de potabilización y las actividades en laboratorio a fin de proporcionar un servicio de calidad al usuario.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Reportar diariamente al superior inmediato con respecto a los parámetros químicos y físicos de calidad del agua.

Generar mensualmente el reporte de actividades y calidad del agua.

Coordinar y supervisar en conjunto con el jefe de planta las acciones necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de la norma oficial con respecto a la calidad del agua.

Supervisar y revisar las técnicas de los análisis de control de calidad que se efectúan en el laboratorio.

Definir y supervisar las dosis de reactivos químicos necesarios en el proceso de potabilización.

Interpretar los resultados de los diferentes análisis de laboratorio.

Llevar a cabo verificaciones de campo en la red de distribución de agua potable correspondiente al organismo.

Manejar y optimizar los procesos y productos aplicados en el área.

Realizar los muestreos y análisis a nivel laboratorio de las aguas residuales.

Proporcionar el reporte requerido por el superior inmediato a fin de informar a la autoridad competente o áreas internas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA LAGUNA DE LA PUERTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las técnicas de análisis de control de calidad efectuadas en laboratorio.
- Coordinando las acciones necesarias para cumplir con la norma oficial en materia de calidad del agua.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Carcamos ■ Jefatura de plantas potabilizadoras ■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar con respecto a los resultados obtenidos ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica Diaria Diaria Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos federales, estatales y municipales ■ Comisión Nacional del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar e informar las acciones con respecto a la calidad del agua ■ Supervisar el cumplimiento de las actividades 	<p>Variable Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería química o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Procesos de calidad total, ingeniería ambiental y de procesos, normas oficiales mexicanas, tratamiento de aguas, química, manejo de personal, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería química	3 años
Gestión administrativa	2 años
Tratamiento de aguas	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
ELECTRICO A PLANTAS, CARCAMOS Y OFICINAS
ADMINISTRATIVAS**

Área superior inmediata:

**COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
Y CARCAMOS**

Organismo:

GERENCIA TÉCNICA

Dirección:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
ELECTRICO A PLANTAS, CARCAMOS Y
OFICINAS ADMINISTRATIVAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo las acciones preventivas y/o correctivas necesarias para el eficiente funcionamiento de los equipos electromecánicos, alumbrado interior y exterior de las plantas potabilizadoras y de bombeo de aguas residuales, así como garantizar el suministro de energía eléctrica a oficinas administrativas, para su correcto funcionamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento del equipo electromecánico de las plantas de bombeo de aguas residuales y potabilizadoras, asegurando su buen funcionamiento.

Definir y aplicar políticas de ahorro de energía eléctrica aplicados a la planta.

Coordinar los trabajos de mantenimiento eléctrico a plantas y oficinas administrativas, para llevar un control de los mismos.

Solicitar materiales y equipo para las reparaciones de acuerdo a especificaciones.

Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de plantas y oficinas.

Coordinar los trabajos de las brigadas de mantenimiento eléctrico.

Coordinar los trabajos con talleres externos para mantenimiento y/o reparación de equipos.

Elaborar análisis de consumo de energía eléctrica de plantas y oficinas, para llevar un control en el ahorro de energía.

Revisar proyectos para instalaciones eléctricas nuevas o reposiciones de proveedores externos.

Revisar presupuestos de proveedores externos para verificar que cumplan con las normas establecidas.

Supervisar que se utilice el equipo de seguridad en los trabajos a realizar, para evitar accidentes.

Realizar los trámites necesarios de los proyectos de plantas y oficinas nuevas, desde el suministro hasta la contratación de servicios eléctricos ante CFE.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO A PLANTAS, CARCAMOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el programa de mantenimiento eléctrico de plantas potabilizadoras de aguas residuales y oficinas administrativas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Plantas y Cárcamos ■ Con las demás gerencias y coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar de resultados del mantenimiento ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Atender problemas eléctricos y solicitud de material 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de servicios ■ C.F.E 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de presupuestos y proyectos de reparación y/o mantenimiento de equipos electromecánicos ■ Intercambiar información 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería eléctrica o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, electricidad y electromecánica, tratamiento de aguas, hidrología, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y mantenimiento de equipo electromecánico	5 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MÉCANICO
A PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
Y CARCAMOS**

Dirección:
GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:
COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
MÉCANICO A PLANTAS DE BOMBEO DE
AGUAS RESIDUALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar y supervisar el mantenimiento predictivo y preventivo de los diversos equipos que se encuentran instalados en plantas de bombeo de aguas residuales y oficinas, conforme a la norma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los programas de mantenimiento predictivo y preventivo a plantas de bombeo de aguas residuales y plantas de tratamiento.

Supervisar que los programas de mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas residuales se realicen conforme a las normas de seguridad y funcionalidad establecidas.

Vigilar el suministro de insumos básicos para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de bombeo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MÉCANICO A PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando que los programas de mantenimiento se realicen conforme a las normas de seguridad y funcionalidad.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Plantas de Bombeo de Aguas Residuales ■ Coordinación Servicios Generales ■ Coordinación de Proyectos y Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar Informes de seguimiento y resultados ■ Coordinar actividades de mantenimiento ■ Suministrar servicios y materiales ■ Desarrollar y aportar datos para proyectos nuevos y recepción de obras nuevas 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diario</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Con los municipios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar información del funcionamiento de los cárcamos cuando lo solicitan 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica o ingeniería eléctrica o ingeniería hidráulica o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Hidrología, tratamiento de aguas, drenaje pluvial y sanitario, electricidad y electromecánica, manuales técnicos, mantenimiento de plantas de bombeo, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y mantenimiento de equipo electromecánico	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE PLANTAS DE BOMBEO DE
AGUAS RESIDUALES**

Área superior inmediata:

**COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS
Y CARCAMOS**

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE PLANTAS DE
BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y vigilar acciones relacionadas con la construcción y el mantenimiento de edificios y plantas de bombeo, para su mejor funcionamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar que las instalaciones de obra civil, edificios, estructuras de las plantas de bombeo para que se mantengan en un óptimo estado de conservación.

Elaborar programa de mantenimiento a plantas bombeo de aguas residuales para su adecuado funcionamiento.

Elaborar las requisiciones de materiales para llevar acabo el mantenimiento de las plantas de bombeo de aguas residuales.

Coordinar los trabajos de bombeo de aguas pluviales, en las áreas que se requieran.

Brindar capacitación al personal para su mejor desempeño y seguridad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los programas de mantenimiento a las plantas de aguas residuales.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia Técnica	■ Informar de seguimientos y resultados	Diaria
	■ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Cárcamos	■ Acordar las actividades de mantenimiento	Diaria
	■ Coordinación de Servicios Generales	■ Suministrar servicios y materiales	Diaria
	■ Coordinación de Proyectos y Construcción	■ Desarrollar y aportar datos para proyectos nuevos y recepción de obras nuevas	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Municipios	■ Proporcionar información del funcionamiento de las plantas de aguas residuales cuando se requiera	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica o ingeniería eléctrica o ingeniería hidráulica o técnico en construcción o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Tratamiento de aguas, drenaje pluvial y sanitario, hidrología, electricidad y electromecánica, construcción de obras, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y mantenimiento de equipo electromecánico	3 años
Construcción	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Dirección General:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y administrar los recursos que el organismo dispone para la solución de los problemas que los usuarios y el sistema demande, buscando siempre la satisfacción al menor costo, dándole seguimiento desde la elaboración del proyecto hasta la ejecución del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Validar los proyectos de agua y drenaje revisando los aspectos teóricos y económicos con el objeto de apoyar en la toma de decisiones.

Validar y aprobar la adjudicación de contratos de obra.

Coordinar con los ayuntamientos de Tampico y Madero las solicitudes de obra requeridas a este organismo.

Verificar y validar las estimaciones de contratos de obra, durante todo el proceso de ejecución.

Coordinar y validar los informes solicitados por la Gerencia General y la Gerencia Técnica.

Validar y autorizar las solicitudes de precio unitarios en la ejecución de un contrato.

Solicitar las diferentes autorizaciones para la ejecución de obra.

Validar los importes de contratación que se aplicarán en el área comercial previa actualización.

Atender de forma personal a usuarios que requieran un proyecto o presupuesto relativo al organismo.

Validar la factibilidad de servicios de agua y drenaje que demanden los desarrolladores de vivienda.

Participar en reunión de seguimiento en la Gerencia Técnica con las demás áreas de la misma.

Supervisar la correcta aplicación de las especificaciones y normas en materia de agua y alcantarillado

Verificar en caso de contratación la aplicación de las Leyes de Obra Pública Federal y/o Estatal.

Entrevistar a proveedores, buscando nuevas tecnologías u oferta.

Verificación de campo de la ejecución de la obra contratada.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando presupuestos y proyectos
- Validando estimaciones de obra pública
- Autorizando presupuesto de servicios domiciliarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Técnica	■ Acordar y dar y seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Areas diversas de la Gerencia Técnica	■ Intercambiar información	Variable
■	Gerencia Comercial	■ Elaborar presupuestos	Variable
■	Coordinación de Finanzas	■ Tramitar estimaciones	Variable
■	Coordinacion de Proyectos Especiales	■ Elaborar actas	Variable
■	Coordinacion General Técnica	■ Dar seguimiento general de las actividades	Variable
■	Gerencia Administrativa	■ Liberar recursos	Variable
■	Áreas diversas de la Coordinación	■ Planear en conjunto para actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Aprobar estudios de factibilidad y análisis de solicitudes de servicio	Diaria
■	Proveedores	■ Seleccionar equipos de tecnología de punta	Variable
■	Organismos municipales, estatales y federales	■ Coordinar los programas de pavimentación y obras diversas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería sanitaria o licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estretégica, contabilidad gubernamental, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, formulación, implementación y administración de proyectos,

Manuales administrativos, computación básica, control de procesos, manejo de personal, desarrollo humano y organizacional, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y administración de proyectos de obra hidráulica	2 años
Licitaciones	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y
LICITACIONES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Departamento:

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y
LICITACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la elaboración de proyectos de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento así como analizar y formular los expedientes técnicos, para obtener la validación y autorización de recursos para las diferentes obras de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento y generar licitaciones de las diferentes obras una vez autorizados los proyectos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recabar la información técnica y económica que requiera el organismo, para presentarla a las dependencias estatales, como la autorización del coordinación del área y la Gerencia Técnica.

Elaborar el expediente, el cual está conformado de presupuestos, programas de ejecución, ponderado, especificaciones generales y particulares, además de cada una de las fichas que conforman el mismo.

Generar las especificaciones generales y particulares de los diferentes conceptos que se involucran en los proyectos afines al organismo.

Supervisar las diferentes áreas buscando los métodos para obtener los resultados esperados en cada proyecto.

Verificar que el proceso de licitación de contratos de obra pública, se realice en apego a las leyes en la materia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y analizando los expedientes técnicos.
- Verificar que los procesos de licitación de contratos de obra, se realicen bajo la normatividad.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Variable
	■ Coordinación de Proyectos y Construcción	■ Informar resultados y seguir instrucciones	Diaria
	■ Áreas diversas de la coordinación	■ Intercambiar información	Diaria
	■ Coordinación de Redes y Distribución	■ Intercambiar información	Variable
	■ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Carcamos	■ Intercambiar información	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos Públicos Estatales o Municipales	■ Intercambiar información conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
	■ Contratistas	■ Llevar a cabo el proceso de licitación así como informe del proyecto	Variable
	■ Proveedores	■ Solicitar información de nueva tecnología	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería ambiental; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos,

Procedimiento de adjudicación de contratos, logística, proceso de calidad total, ingeniería hidráulica, presupuestos, ley de obra pública federal y estatal, evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Proyecto de obra civil, hidráulica, administración de recursos humanos	3 años
Elaboración y presupuestos de proyectos	3 años
Procesos de licitación de contratos	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y
LICITACIONES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar proyectos de agua potable y drenaje sanitario analizando y evaluando la factibilidad del mismo, con el objeto de optimizar y aumentar la cobertura del servicio.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar proyectos hidráulicos, por medio de un análisis de campo topográfico y analítico cumpliendo con la normatividad vigente, para solucionar problemas de agua potable y/o drenaje sanitario, detectados en Tampico y Madero.

Elaborar proyectos para cruzamiento en derechos de vía de ferrocarril, petrolera, Secretaría de Comunicaciones y Transporte; según se requiera, solicitando permiso ante la instancia.

Elaborar especificaciones no incluidas en la Comisión Nacional del Agua, CNA, mediante criterios de construcción y aplicación de las normas.

Trámitar permisos ante dependencias de gobierno y concesionarias para cruces direccionales y derechos ocupacionales en vías de ferrocarril y/o carreteras para conducción de aguas negras y aguas crudas.

Llevar a cabo una revisión técnica de planos y memorias de proyectos municipales y particulares elaborados para cumplir las normas y especificaciones de la CNA.

Proyectar servicios a futuro en zonas de desarrollo de la ciudad.

Realizar visitas a campo para la elaboración de proyectos.

Organizar y revisar la elaboración de presupuestos para la elaboración del catálogo de conceptos y el seguimiento para su licitación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando materiales vigentes de construcción de equipos eléctricos y mecánicos en la elaboración del proyecto, de acuerdo a las normas oficiales.
- Elaborando proyectos para derechos de cruzamientos de vía.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Unidad de Proyectos Especiales y Licitaciones	■ Coordinar actividades y seguir instrucciones	Diaria
	■ Departamento de Topografía	■ Solicitar levantamientos de estudios preeliminares	Diaria
	■ Departamento de Autocad	■ Organizar la elaboración de planos digitalizados	Diaria
	■ Coordinación de Redes y Mantenimiento	■ Apoyar información de campo	Variable
	■ Coordinación de Plantas y Carcamos	■ Apoyar información de campo	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ PEMEX	■ Tramitar cruces de derechos de vía	Variable
	■ SCT	■ Tramitar cruces de derechos de vía, carreteras y ferrocarriles	Variable
	■ Organismos estatales, municipales y federales	■ Dar seguimiento a solicitudes	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos de obra,

Procesos de calidad total, economía, hidrología, desarrollo humano y organizacional, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y administración de proyectos de obra hidráulica	5 años
Tramites ante organismos federales	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Área superior inmediata:

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES Y
LICITACIONES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar y controlar la documentación necesaria para licitar los proyectos de obra de agua y drenaje en base a las disposiciones jurídicas y normatividad vigente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar las bases de licitación de obra verificando la información recepcionada del área de proyectos.

Realizar el análisis de las propuestas presentadas y contribuir a la emisión del fallo.

Elaborar el contrato de obra pública así como la recepción de las fianzas aplicando las leyes vigentes.

Dar a conocer las obras realizadas por este organismo a prestadores de servicios, con el objeto de conocer y proteger sus instalaciones, CFE, TELMEX, TRACTEBEL, AXTEL.

Integración del expediente de la licitación de la obra.

Controlar el archivo de la documentación de los concursos de acuerdo a la normatividad vigente.

Solventar observaciones de auditoría en cada uno de los expedientes y elaborar informes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en el proceso de adjudicación de obra.
- Solventando las observaciones correspondientes en los expedientes de obra.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Unidad de Proyectos Especiales y Licitaciones	■ Coordinar para obtener actas de Subcomite Técnico	Diaria
■	Áreas adscritas a la Coordinación General Técnica y de Planeación	■ Complementar datos de las obras	Diaria
■	Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Obtener apoyos durante el proceso de ejecución	Variable
■	Subcomité Técnico	■ Interactuar en el proceso de licitación	Variable
■	Departamento Jurídico	■ Firmar contratos y reportes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Afianzadoras	■ Intercambiar de información para la elaboración de las fianzas	Variable
■	Contratistas	■ Tramitar proceso de la licitación	Diaria
■	Audidores	■ Proporcionar la documentación	Variable
■	Ayuntamientos, Tampico y Madero	■ Obtener permisos	Variable
■	Organismos prestadores de servicios	■ Acopio de información para preservar sus instalaciones	Variable
■	Dependencias Gubernamentales, Municipales y Estatales	■ Elaborar invitaciones de licitaciones de obra	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, construcción,

Ley de aguas para el estado de tamaulipas, logística, administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de obra pública	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y
CONTROL DE OBRA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Departamento:

UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
Y CONTROL DE OBRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar el estudio de factibilidad de las diversas solicitudes de servicios de agua y drenaje así como la verificación técnica y administrativa de la ejecución del contrato.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar la elaboración de los presupuestos de las diversas solicitudes así como dar seguimiento al mismo verificando que se apruebe, para la contratación del servicio requerido.

Establecer la documentación necesaria para la liberación de la contratación de los servicios de agua potable y drenaje del conjunto habitacional.

Elaborar el documento informativo sobre infraestructura en nuevos asentamientos humanos.

Verificar la correcta ejecución del contrato de obra, de acuerdo a la normatividad vigente.

Verificar la conformación del expediente único uniforme de la obra.

Verificar la correcta aplicación de cargos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demas funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo las solicitudes de agua potable y drenaje para su análisis y elaboración del presupuesto para su entrega.
- Dando prioridad a la solicitud de agua y drenaje.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Proyectos y Construcción	■ Informar resultados y seguir instrucciones	Diaria
■	Gerencia Técnica	■ Coordinar actividades y seguir instrucciones	Variable
■	Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Analizar programas de instalación de servicios de agua potable y drenaje	Variable
■	Coordinación de padrón y censo	■ Solicitar información de los servicios contratados	Variable
■	Áreas adscritas a la Coordinación de Proyectos y Construcción	■ Intercambiar información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Analizar solicitudes de infraestructura de agua y drenaje para desarrollos irregulares	Variable
■	Organismos municipales, estatales y federales	■ Dar reporte a sus requerimientos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, construcción urbana,

Evaluación de proyectos, proceso de calidad total, economía, estadística, obra hidráulica, costos y presupuestos, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	1 año
Desarrollo de obra hidráulica y sanitaria	1 año
Presupuestación de proyectos	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

Área superior inmediata:

UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y
CONTROL DE OBRA

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Observar el cumplimiento de cada una de las cláusulas establecidas en el contrato de obra referente a su ejecución así como llevar el control de la información relativa a la ejecución de las obras a través de la recepción de estimaciones generadas de la supervisión, con el objeto de aportar un informe físico-financiero.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Generar expedientes para supervisión de obra conjuntando la información necesaria para llevar a cabo la correcta aplicación de las especificaciones.

Revisar estimaciones y números generadores presentados por los contratistas.

Dar seguimiento al trámite de las firmas para autorización de las estimaciones con el objeto de cumplir con el pago correspondiente.

Elaborar convenios de obra tanto de ampliación al monto al plazo y diferimiento.

Revisar precios unitarios extraordinarios de las obras realizadas por los contratistas.

Supervisar la elaboración de actas de entrega-recepción de cada una de las obras realizadas por los contratistas.

Llevar el control de los expedientes de obra así como de las estimaciones por contrato.

Elaborar informes de egresos por contrato de acuerdo a la cuenta contable y el centro de costos.

Solicitar avances de obra a la supervisión, para elaborar informes de avances físico-financieros de cada una de las obras en proceso.

Supervisar la aplicación de los cargos por reposición de los servicios domiciliarios a cada uno de los usuarios.

Supervisar la captura de información en la base de datos para contar con la información actualizada.

Solventar observaciones de auditoría en cada uno de los expedientes solicitados y elaborar informes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

- Solventando las observaciones generadas por auditoria en los expedientes correspondientes
- Recepcionando estimaciones y números generadores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinador de Finanzas ■ Departamento de Almacén ■ Coordinación de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar trámite a las estimaciones para pago ■ Dar seguimiento a los cargos de las salidas de materiales ■ Confirmar la aplicación de las cuentas contables, informar obras en activo. 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Gerencia General ■ Coordinador de Proyectos Especiales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar avances de obra y firmar trámite de estimación ■ Tramitar las estimaciones ■ Informar de convenios para la elaboración de actas, actualización de montos por obra 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Plantas y Carcamos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisar generadores cuando proceda 	<p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas contratistas ■ Contraloría Gubernamental ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agilizar el trámite de las estimaciones ■ Proporcionar informes de las obras realizadas ■ Tramitar las estimaciones 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Construcción de obras de agua potable y drenaje, economía, evaluación física y técnica de obras, procesos de calidad total, economía, estadística, costos, construcción, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Adminstración de obra pública	2 años
Gestión administrativa	1 año
Control de obra	1 año

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, organizar y controlar la ejecución de planes y programas de operación, y mantenimiento de la red general de distribución de agua potable y de drenaje sanitario, apoyando así a los diferentes compromisos del organismo de proporcionar a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la aplicación de políticas y normatividad para la operación de las redes de distribución de agua potable y drenaje sanitario.

Coordinar la realización de estudios de comportamiento de las redes de agua potable y drenaje sanitario y proponer las acciones que permitan optimizar su funcionamiento.

Coordinar los programas de desarrollo, mejora y modernización del sistema de distribución de agua potable y el transporte de aguas residuales.

Establecer y mantener comunicación planeada con sus subordinados, para dar seguimiento a los programas de instalación, operación y mantenimiento de redes, que le permita subsanar oportunamente las deficiencias detectadas.

Coordinar, con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes y reportes gerenciales sobre avances y resultados de las actividades desarrolladas en el área.

Coordinar la supervisión de las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo y promover su correcta utilización.

Supervisar y autorizar los trámites para el suministro de maquinaria, equipo, material, personal y transporte a los sectores operativos y áreas que le dependen.

Supervisar y autorizar los reportes de trabajo extraordinario, al personal operativo del régimen sindicalizado adscrito al área de su responsabilidad.

Supervisar y evaluar, el cumplimiento y aplicación de leyes, políticas, normas y procedimientos vigentes, a los reportes de usuarios, por fallas en los servicios que presta el Organismo a la comunidad

Verificar que se apliquen las leyes, políticas y normas correspondientes, en la intervención de contratistas externos en la ejecución de obras de instalación o mantenimiento de red de agua potable o red de drenaje.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control correspondiente.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Técnica le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el titular de la Gerencia Técnica el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración de la Gerencia Técnica las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES**Específicas:**

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Técnica, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.

Asegurar el buen uso y preservación los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES

CAMPO DE DECISIÓN

- Utilizando equipo propio y externo para instalación y mantenimiento de redes
- Elaborando y ejecutando el plan de contingencia de la coordinación
- Verificando que se aplique la normatividad vigente en los contratos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Gerencia Técnica ■ Servicios Generales ■ Gerencia Comercial ■ Coordinación de Plantas y Cárcamos ■ Coordinación de Proyectos y Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar informes y reportes del área ■ Suministrar materiales y combustible ■ Informar de instalaciones de tomas y descargas ■ Reportar contingencias en el transporte de aguas residuales ■ Elaborar informe técnicos de la red 	Variable Diaria Diaria Variable Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Constructores ■ Dependencias estatales y federales ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facilitar la operación por instalación o reparación de líneas en zonas de vialidad ■ Atender y orientar ■ Informar sobre el servicio y su evolución ■ Atender quejas 	Variable Diaria Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería sanitaria o ingeniería hidráulica o carrera afín; titulado maestría en hidráulica preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, computación básica, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, logística, tratamiento de aguas

Trámites administrativos conducentes, computación básica, hidrología, desarrollo urbano, drenaje pluvial y sanitario, normas oficiales mexicanas de la SEMARNAT y CNA disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años
Área en ingeniería ambiental	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TÉCNICA A
USUARIOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TÉCNICA
A USUARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar atención personal o telefónica al usuario, orientándolo en relación a los servicios que presta la coordinación de redes como la instalación de servicios nuevos, mantenimiento de tomas de agua potable y alcantarillado sanitario y de igual manera aclaración de cargos a los usuarios comerciales contratados.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Aclarar, analizar y evaluar la realización de ajustes a orden de trabajo con cargo a usuarios, en lo referente a la orden en tiempo, mano de obra y materiales conforme a las políticas internas.

Análizar y evaluar la solicitud de reposición de tomas y descargas, modificación de escuadras solicitadas por el usuario.

Análizar y evaluar la orden de trabajo por diferencia de contratación y envió al área comercial para su ajuste.

Autorizar ajustes, cancelaciones de cargo por mano de obra, materiales y garantía de servicios.

Tramitar la devolución por cancelación de contratos.

Orientar y canalizar a los usuarios al área correspondiente, cuando no es competencia del área.

Elaborar reportes para instalación de servicios, tomas, descargas por reposición o modificación de escuadras.

Elaborar folios por quejas de servicios de agua y drenaje.

Dar seguimiento de órdenes de trabajo por instalación de servicios.

Elaborar reportes de las quejas de los usuarios para su evaluación y realización de los programas para el mejoramiento de la calidad de nuestros servicios al usuario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TÉCNICA A USUARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Atendiendo de manera personalizada al usuario, con respecto a los cargos facturados en su cuenta de los trabajos de mantenimiento que este organismo ejecuta en sus tomas domiciliarias de agua y drenaje.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia General	■ Atender usuarios específicos	Permanente
	■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Departamento de Atención a Fugas	■ Reportar los trabajos pendientes por folio	Permanente
	■ Coordinación de Atención a Usuarios	■ Realizar ajustes sobre cargos	Permanente
	■ Coordinación de Facturación	■ Solicitar inspecciones	Permanente
	■ Coordinación de Padrón y Censo	■ Solicitar ubicación de predios, localización de datos.	Permanente
	■ Coordinación Control de Rezago	■ Solicitar la retención de corte por aclaración	Permanente
	■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Solicitar aclaración sobre trabajo realizado	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Usuarios domésticos comerciales e industriales	■ Atender las quejas	Permanente
	■ Ayuntamientos (Tampico y Madero)	■ Atender las quejas	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Capacidad de organización, atención al público, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mantenimiento hidráulico y sanitario	2 años
Control de obra y pavimentación	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO TECNICO
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, administrar y coordinar el proceso de los reportes de los diferentes mantenimientos realizados en campo, así como su análisis y evaluación correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad administrativa interna autorizada.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar las órdenes de trabajo del personal de campo de los diferentes departamentos de mantenimiento de la coordinación de redes.

Analizar y valorar la documentación recepcionada de los departamentos de mantenimiento, para la entrega a las diferentes mesas de trabajo para dar cumplimiento al trámite administrativo preestablecido.

Verificar, analizar y dar seguimiento a la documentación entregada a diferentes mesas de trabajo, incorporandola al sistema de reportes de atención a usuarios, SIRUS

Realizar informes del área de instalación de contratos, cargos a COMAPA, cargos a compañías, cargos a usuarios y atención a fugas para su correspondiente evaluación.

Analizar y elaborar el presupuesto anual de la coordinación de redes y distribución.

Elaborar el informe al Consejo de Administración de la Coordinación de Redes y Distribución.

Elaborar minutas de trabajo de las reuniones celebradas con el personal de los departamentos de mantenimiento, así como dar seguimiento de los compromisos establecidos y su correspondiente informe de avance.

Generar reportes de los trabajos ejecutados, turnándola a la coordinación para su autorización y envío al area comercial y al area administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demas funciones que en ambito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando la documentación indicando las correcciones correspondientes y señalando las soluciones u omisiones para dar cumplimiento a los requerimientos preestablecidos.
- Generando reportes de los trabajos ejecutables.
- Supervisando el cumplimiento del proceso administrativo en la mesa de trabajo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Atención a Usuarios	■ Aclarar cargos de los trabajos ejecutados en campo	Variable
■	Departamento de Proyectos y Construcción	■ Dar respuesta a las peticiones de instalación de servicios nuevos de agua y drenaje por concepto de pavimentación de calles.	Variable
■	Departamento de Atención a Fugas	■ Dar seguimiento a la solución de quejas recibidas	Permanente
■	Departamento de Contabilidad	■ Informar los trabajos ejecutados de mantenimiento	Variable
■	Gerencia comercial	■ Informar los trabajos ejecutados en campo con cargo a usuarios	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos	■ Apoyar a jornadas asistenciales	Variable
■	Usuarios	■ Recepcionar quejas de servicios de agua y drenaje e instalación de servicios nuevos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes

Computación básica, capacidad de organización, trabajo bajo presión, análisis y síntesis, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración	2 años
mantenimiento hidráulico y sanitario	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar la logística requerida de los sectores operativos mediante el análisis, planeación, programación y coordinación de las necesidades en campo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Tramitar las requisiciones de materiales conforme al proceso administrativo correspondiente de los insumos requeridos.

Realizar las requisiciones de los servicios de maquinaria y / o equipo conforme al proceso administrativo correspondiente.

Recepcionar y analizar las solicitudes ordinarias y extraordinarias de los materiales y servicios requeridos en el campo para la realización de los diferentes mantenimientos de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.

Verificar los programas de mantenimiento con respecto a los suministros programados y sus conciliaciones administrativas para evitar excedencias y faltantes a lo solicitado por los jefes del departamento de mantenimiento.

Notificar al usuario contratado el incumplimiento a la norma SERMANAT 002.

Realizar los concentrados de informes, seguimientos y evaluaciones de las actividades de la coordinación.

Dar seguimiento a la entrega y recepción de la maquinaria y/o equipo en campo.

Controlar la operación y el mantenimiento de los servicios requeridos y la realización de los informes correspondientes.

Supervisar en coordinación con el jefe del departamento de mantenimiento auxiliar de los servicios de agua potable y drenaje sanitario que solicitan los diferentes fraccionadores.

Entregar órdenes de trabajo de los diferentes constructores de fraccionamientos al titular del departamento de mantenimiento.

Recepcionar, evaluar y analizar las órdenes de trabajo por supervisión y/o instalación de interconexiones de los servicios de agua potable y alcantarillado de los diferentes desarrolladores de fraccionamientos para su entrega al Departamento de Proyectos y Normas para dar cumplimiento al proceso técnico administrativo establecido.

Analizar y elaborar el presupuesto anual de los suministros de materiales, servicios y manos de obra de la Coordinación de Redes y Distribución.

Recepcionar y analizar el tiempo extraordinario del personal sindicalizado, realizando el trámite competente, en caso de aprobación por la coordinación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Requisitando y distribuyendo el material, maquinaria y/o equipo solicitado por los jefes del departamento de mantenimiento.
- Supervisando las instalaciones de los servicios de agua potable y drenaje sanitario de los diversos desarrolladores de fraccionamientos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y seguir instrucciones. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Compras y Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar trámite y seguimiento a las requisiciones de materiales 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar trámite y seguimiento a las requisiciones de maquinaria y equipo 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar el suministro del material requerido 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Proyectos y Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a las órdenes de trabajo de los fraccionadores 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Obras públicas de los municipios de Cd. Madero y Tampico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los permisos de ruptura de pavimentos de los diversos fraccionadores 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación o negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Técnicas de supervisión, construcción, hidráulica, logística, normas oficiales mexicanas de la SEMARNAT y CNA, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería civil	2 años
Sanearamiento ambiental	1 año

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Control y administración del sistema de recepción de quejas de los servicios de agua y drenaje, dándole seguimiento para su solución por las áreas correspondientes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar relación de reportes que se generan en el sistema de recepción de quejas y/o del programa de la coordinación de redes durante las 24 horas diarias, todo el año, entregándolos al día siguiente a los verificadores con el folio correspondiente para su diagnóstico.

Elaborar el informe de fugas reportadas y acumulado de quejas atendidas, para su entrega a la Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes, Gerencia Técnica y Gerencia General.

Recepcionar listados de reportes diagnosticados por los verificadores para su seguimiento.

Importar al Sistema de Fugas al Sistema de Reporte de Atención a Usuarios, SIRUS, para imprimir las órdenes de trabajo de todas las llamadas o quejas que han sido verificadas para su atención inmediata.

Supervisar el trabajo en la captura de los reportes a los folios del sistema de fugas y se den de baja los trabajos realizados en campo por cada sector operativo en las redes de agua y drenaje sanitario.

Generar un listado de folios pendientes a cada sector operativo, para su ejecución, evitando la demora en la atención.

Atender a usuarios vía telefónica y personal.

Dar seguimiento a los reportes de Vinculación Social e informar mensualmente de los resultados a la coordinación.

Elaborar informe mensual de las quejas reportadas y atendidas en el mes y su rezago.

Mantener la vinculación directa con el departamento 073 para la atención inmediata a casos específicos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las quejas y determinando su prioridad.
- Organizando la recepción de quejas para la distribución a los sectores operativos.
- Dando seguimiento a las quejas recepcionadas, hasta su solución.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamento de Análisis de Atención a Usuarios	■ Presentar informe de trabajos ejecutados en cada queja atendida según se requiera	Variable
■	Gerencia General	■ Entregar información de resultados	Diaria
■	Gerencia Comercial	■ Entregar resultado del análisis de otros cargos generados	Permanente
■	Coordinación de Mantenimiento de Redes	■ Reportar quejas de servicio de agua y drenaje	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos	■ Reportar fugas y drenajes azolvados	Variable
■	Usuarios	■ Reportar fugas y drenaje azolvados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Atención al público, calidad en el servicio, trabajo bajo presión, capacidad de organización, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mantenimiento hidráulico y sanitario	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR I**Área superior inmediata:**
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES****Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Dirección:**
GERENCIA TÉCNICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR I**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratados por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar y supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR I

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las ordenes de servicio
- Verificando el trabajo de los contratistas
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes ■ Departamento de Almacén ■ Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras ■ Servicios generales ■ Coordinación de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir instrucciones en trabajos específicos ■ Dar instrucciones en trabajos específicos ■ Solicitar suministros de material ■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales ■ Rentar maquinaria e insumos ■ Solicitar suministros y reposición de personal 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Contratistas ■ Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender las problemáticas planteadas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR II**Área superior inmediata:**
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES****Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Dirección:**
GERENCIA TÉCNICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR II**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar de solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar acabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratadas por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar y supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR II

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las ordenes de servicio
- Verificando el trabajo de los contratistas
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Técnica	■ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
■	Titular de la Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
■	Departamento de Almacén	■ Solicitar suministros de material	Diaria
■	Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras	■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
■	Servicios generales	■ Rentar maquinaria e insumos	Variable
■	Coordinación de Recursos Humanos	■ Solicitar suministros y reposición de personal	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos	■ Atender las problemáticas planteadas	Variable
■	Contratistas	■ Supervisar, orientar y resolver problemas	Variable
■	Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC	■ Supervisar, orientar y resolver problemas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
ALTAVISTA I**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES**

Organismo:
COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:
GERENCIA TÉCNICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR ALTAVISTA I

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratadas por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA I

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las ordenes de servicio.
- Verificando el trabajo de los contratistas.
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes ■ Departamento de Almacén ■ Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras ■ Coordinación de Servicios Generales ■ Coordinación de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir instrucciones en trabajos específicos ■ Dar instrucciones en trabajos específicos ■ Solicitar suministros de material ■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales ■ Rentar maquinaria e insumos ■ Solicitar suministros y reposición de personal 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Contratistas ■ Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender las problemáticas planteadas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
ALTAVISTA II**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES**

Organismo:
COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:
GERENCIA TÉCNICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR ALTAVISTA II

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratados por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar y supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA II

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las órdenes de servicio
- Verificando el trabajo de los contratistas
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes ■ Departamento de Almacén ■ Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras ■ Coordinación de Servicios Generales ■ Coordinación de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir instrucciones en trabajos específicos ■ Dar instrucciones en trabajos específicos ■ Solicitar suministros de material ■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales ■ Rentar maquinaria e insumos ■ Solicitar suministros y reposición de personal. 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Contratistas ■ Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender las problemáticas planteadas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
ALTAVISTA III**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES**

Organismo:
COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:
GERENCIA TÉCNICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR ALTAVISTA III

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratadas por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar y supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA III

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las órdenes de servicio
- Verificando el trabajo de los contratistas
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Técnica	■ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
■	Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
■	Departamento de Almacén	■ Solicitar suministros de material	Diaria
■	Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras	■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
■	Coordinación de Servicios Generales	■ Rentar maquinaria e insumos	Variable
■	Coordinación de Recursos Humanos	■ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos	■ Atender las problemáticas planteadas	Variable
■	Contratistas	■ Supervisar, orientar y resolver problemas.	Variable
■	Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC	■ Supervisar, orientar y resolver problemas.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE
ATENCIÓN A FUGAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE
ATENCIÓN A FUGAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario, proporcionando apoyo con equipo especializado al sector que lo requiera y siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratados por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar y supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico
- Asignando el personal específico para la atención de las órdenes de servicio
- Verificando el trabajo de los contratistas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia Técnica	■ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	■ Coordinación de Recursos Humanos	■ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	■ Departamento de Almacén	■ Solicitar suministros de material	Diaria
	■ Secretaría de Actas y Acuerdo Subcomité de Compras	■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	■ Coordinación de Servicios Generales	■ Rentar maquinaria e insumos	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Ayuntamientos	■ Atender las problemáticas planteadas	Variable
	■ Contratistas	■ Supervisar, orientar y resolver problemas.	Variable
	■ Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC	■ Supervisar, orientar y resolver problemas.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO SECTOR
LAGUNA DE LA PUERTA I

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO
SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA I**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratadas por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA I

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las órdenes de servicio
- Verificando el trabajo de los contratistas
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Técnica	■ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
■	Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
■	Departamento de Almacén	■ Solicitar suministros de material	Diaria
■	Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras	■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
■	Servicios generales	■ Rentar maquinaria e insumos	Variable
■	Coordinación de Recursos Humanos	■ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos	■ Atender las problemáticas planteadas	Variable
■	Contratistas	■ Supervisar	Variable
■	Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC	■ Supervisar, orientar y resolver problemas.	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
LAGUNA DE LA PUERTA II**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES**

Organismo:
COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:
GERENCIA TÉCNICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA II

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratados por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar y supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA II

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las ordenes de servicio
- Verificando el trabajo de los contratistas
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación de Recursos Humanos	■ Solicitar suministros y reposición de personal	Variable
	■ Coordinación de Servicios Generales	■ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	■ Departamento de Almacén	■ Solicitar suministros de material	Diaria
	■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	■ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	■ Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras	■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	■ Gerencia Técnica	■ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC	■ Supervisar, orientar y resolver problemas	Variable
	■ Contratistas	■ Supervisar, orientar y resolver problemas	Variable
	■ Ayuntamientos	■ Atender las problemáticas planteadas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
LAGUNA DE LA PUERTA III**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES**

Organismo:
COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:
GERENCIA TÉCNICA

Departamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA III

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones necesarias para el mantenimiento y distribución de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en función de un óptimo servicio al usuario siguiendo las leyes y normatividad del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento diario de trabajo inmediato y mediano plazo de reparaciones en fugas de agua y drenaje.

Elaborar solicitudes de materiales y de servicios requeridos para llevar a cabo los diferentes trabajos programados así como su seguimiento para su autorización, por la coordinación de distribución y mantenimiento de redes.

Supervisar y elaborar el reporte administrativo de los trabajos en proceso y realizados en el sector especificando las reparaciones, reposición e instalación de tomas de agua, descarga sanitaria, línea general de agua y drenaje, pavimentos, pozo de visita y/o brocal, caja de válvulas, válvula de seccionamiento, extensión de red así como los materiales utilizados.

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

Elaborar el dictamen técnico para reposición de líneas de agua y drenaje por pavimentación

Supervisar los trabajos ejecutados por compañías contratados por el organismo o ayuntamiento.

Analizar y monitorear el buen funcionamiento de la red de agua potable como presión en la red, presión de salidas en plantas de bombeo y monitoreo de macromedición.

Controlar y supervisar el mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

Fomentar la cultura de seguridad e higiene, a través de la solicitud y uso de equipo especializado para tal fin.

Realizar guardias programadas para cubrir los siete días de la semana y días festivos.

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

Verificar el cumplimiento técnico de los trabajos especificados para los contratistas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA III

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando el personal específico para la atención de las ordenes de servicio.
- Verificando el trabajo de los contratistas.
- Eligiendo las alternativas de solución de la problemática y todo lo concerniente al aspecto técnico.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes ■ Departamento de Almacén ■ Secretaría de Actas y Acuerdos Subcomité de Compras ■ Coordinación de Servicios Generales ■ Coordinación de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir instrucciones en trabajos específicos ■ Dar instrucciones en trabajos específicos ■ Solicitar suministros de material ■ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales ■ Rentar maquinaria e insumos ■ Solicitar suministros y reposición de personal 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamientos ■ Contratistas ■ Compañías telefónicas, GNP, PEMEX, CFE y FFCC 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender las problemáticas planteadas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas ■ Supervisar, orientar y resolver problemas 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario, ingeniería hidráulica y sanitaria, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO****Área superior inmediata:**
**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES****Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES**Departamento:**
UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar la instalación de los servicios nuevos contratados de agua y drenaje en la zona conurbada, de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Programar y asignar las órdenes de instalación, por números de contratos que cumplan con las políticas de pago establecidas.

Recepcionar la documentación de campo para dar seguimiento a las instalaciones realizadas para dar trámite y cargos correspondientes.

Elaborar un informe semanal y mensual de los servicios instalados, así como de los pendientes de instalar.

Atender a usuario via personalizada y telefónica referente a los servicios contratados.

Coordinar con la Unidad de Sector Operativo, las acciones para las tomas especiales o de fraccionamientos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando y controlando las órdenes para la instalación de contratos nuevos a los departamentos de mantenimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Padrón y Censo ■ Coordinación de Atención a usuarios ■ Módulos de atención a clientes ■ Coordinación de Proyectos y Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar las fechas de instalación para las altas ■ Informar de fechas de instalación o cancelación de servicios ■ Programar instalaciones de servicios solicitados por cliente ■ Relacionar con obras especiales 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ayuntamiento de Tampico y Madero ■ Transito de Tampico y Madero 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar permisos de ruptura de pavimento ■ Solicitar apoyo vial 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica

Capacidad de organización, atención al público, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración	2 años
Gestión pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, planear y dar seguimiento técnico a los programas de obras y servicios relacionados con la obra pública, desarrollada por el organismo con recursos federales, estatales, municipales o propios, a través de informes proporcionados por las áreas ejecutoras, para dar cumplimiento a la normatividad y reglas de operación correspondiente a cada programa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Someter a consideración de la Gerencia Técnica, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas de la COMAPA para su entrega a la Contraloría Gubernamental y la Auditoría Superior del Congreso del Estado.

Elaborar las fichas técnicas de los proyectos aprobados de los programas de obra pública gubernamentales.

Preparar y presentar, para su aprobación ante el Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la relación de las obras a contratar por COMAPA, clasificadas por períodos mensuales, así como las modificaciones a los contratos que se consideren necesarias.

Participar en la Subcomisión de Licitaciones para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.

Llevar a cabo los trámites para las licitaciones de obra pública de la COMAPA, a través del Sistema Electrónico de Contratación Gubernamental, COMPRANET.

Elaborar los informes para el seguimiento de las obras públicas promovidas por cualquiera de o por los tres niveles de gobierno.

Elaborar el Informe y Avance de Obras Públicas, para su integración a la Cuenta Pública Trimestral que se presenta al Congreso del Estado.

Integrar informes de evaluación de los resultados obtenidos con la ejecución de las obras públicas.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, el órgano de control correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando la normatividad correspondiente.
- Determinando las ordenes del día para sesiones del subcomité técnico para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborando informes y reportes de avances de las obras públicas.
- Evaluando resultados de las acciones realizadas por el organismo de acuerdo al programa de obras.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia técnica	■ Revisar avances de programas	Periódica
■	Areas diversas de la Gerencia Técnica	■ Recabar información para la elaboración de informes.	Periódica
■	Gerencia Administrativa	■ Conciliar información Técnica con Contable para la elaboración de la cuenta publica en lo referente a obra pública.	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	CNA	■ Revisar la aplicación de la normatividad correspondiente a cada programa	Periódica
■	Gobierno del Estado	■ Informar de avances de obras y programas	Periódica
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

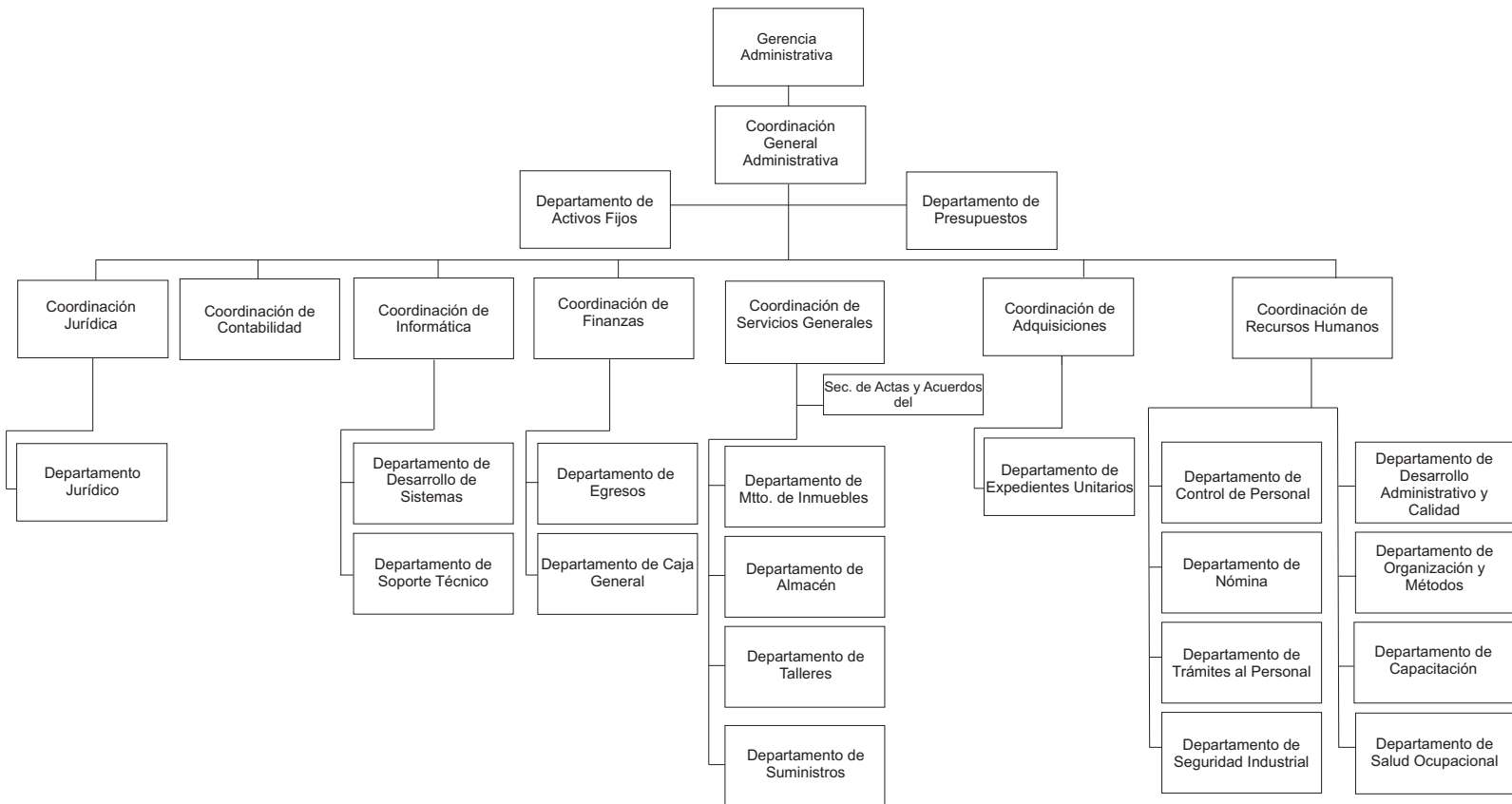
Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, formulación, implementación y administración de proyectos,

Trámites administrativos conducentes, obras públicas, hidráulica y sanitaria, administración de obras, licitaciones, reglas de operación de los programas aplicables, cuentas públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obra civil	2 años
Normatividad de la obra pública	3 años
Administración de obra	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Dirección General:

GERENCIA GENERAL

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos económicos, materiales, humanos así como de los servicios generales, mediante procesos de calidad y atender todos los asuntos legales del organismo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones anuales del organismo así como solicitar la validación de la Gerencia General y posterior aprobación del Consejo de Administración.

Administrar el ejercicio de los presupuestos, en su oportunidad, presentar propuestas de rectificación o justificación a desviaciones para aprobación de la Gerencia General y del Consejo de Administración.

Autorizar a la Coordinación General Administrativa los procedimientos administrativos y contables, así como, los apoyos tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del organismo.

Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter administrativo o financiero de la operación del organismo, para aprobación de la Gerencia General y Consejo de Administración, así como, la remisión documental correspondiente al Ejecutivo Estatal.

Determinar las normas y políticas en los procesos de administración de recursos humanos, relaciones laborales, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación y seguimiento de la gestión administrativa.

Coordinar que, las erogaciones por salarios al personal, pagos a proveedores y contratistas, se realicen conforme al presupuesto autorizado y con la aplicación de los procedimientos de control establecidos.

Proponer al gerente general estrategias de mejora de organización y funcionamiento de la COMAPA

Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA.

Establecer conjuntamente con la Coordinación Jurídica, las sanciones aplicables en el o los procedimientos disciplinarios que correspondan a actos u omisiones que constituyan violación a lo establecido en las normas, políticas y leyes que rigen al organismo.

Impulsar, a través del programa de desarrollo administrativo y calidad, en las áreas del organismo, el desarrollo organizacional y mejoramiento de habilidades y destrezas del personal, con el propósito de elevar los estándares de calidad en el trabajo en congruencia con los objetivos de la entidad.

Coordinar y supervisar que el servicio de computación e informática proporcionado a todas las áreas del organismo, se efectúe con la calidad necesaria, tanto en equipo como en sistemas de aplicación y el apoyo técnico que se requiera.

Disponer que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, almacenaje, mantenimiento y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Participar como secretaria en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo a las instrucciones superiores y los requerimientos de las áreas con la finalidad de contribuir en la mejora de los procesos de adquisición.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia el órgano de control de la entidad.

Someter a la consideración de la Gerencia General las políticas, programas, proyectos y estudios de la gerencia a su cargo.

Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia.

Asegurar el buen uso y preservación los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

Autorizar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito al organismo

Revisar y firmar los informes de los estados financieros del organismo que conforman la cuenta pública, para su aprobación por la Gerencia General y el Consejo de Administración.

Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Autorizar el pago de proveedores así como firmar los cheques y transferencias de fondos.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia el órgano de gobierno correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el oportuno suministro y control de recursos materiales, financieros y servicios generales
- Autorizando órdenes de servicio
- Validando sistemas de control de inventarios y resguardos
- Supervisando la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones anuales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia General ■ Áreas adscritas a la Gerencia Administrativa ■ Demás áreas de la COMAPA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Asesorar, tramitar, gestionar o resolver asuntos del área, en el ámbito administrativo requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta Especial de Conciliación y Arbitraje ■ Juzgados civiles y penal ■ CNA ■ SAT ■ Comisaría en la COMAPA ■ Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior del Estado ■ Auditores externos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y resolver todo tipo de asuntos del área de su competencia donde se involucra a la empresa ■ Gestionar y resolver asuntos legales ante estas autoridades ■ Atender y coordinar todos los asuntos de la comisión nacional del agua ■ Cumplir con las obligaciones fiscales de la entidad ■ Disponer de información para las actividades de información y fiscalización ■ Atender los asuntos pendientes de la cuenta pública ■ Revisar dictamen 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria Diaria Diaria Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas y banca o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, computación básica, inventarios, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Desarrollo humano y organizacional, procesos de calidad total, estadística y costos, planeación y organización, capacidad de análisis y síntesis, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Administración de recursos humanos y materiales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar, evaluar y en su caso aprobar los trámites, proyectos y diversos programas que integran la administración de recursos materiales, humanos, económicos, todo mediante sistema de calidad y atención de asuntos legales de las diferentes autoridades.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos en inversiones anuales del organismo, previa autorización de la Gerencia Administrativa.

Validar las solicitudes de pedido de presupuestos.

Elaborar los comparativos presupuestos de manera periódica mismos que posteriormente se integran a la Cuenta Pública.

Fijar los procedimientos contables y administrativos con apoyos contables tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del organismo.

Asistir como presidente suplente del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo a las instrucciones superiores.

Proporcionar la información administrativa y financiera que le sea solicitada a la Gerencia Administrativa.

Aplicar las resoluciones de los procedimientos disciplinarios que corresponda a actos u omisiones que constituyan violación a lo establecido en las normas, políticas y leyes que rigen al organismo.

Supervisar los criterios y lineamientos para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA.

Supervisar que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, almacenaje, mantenimiento y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia los órganos de control correspondiente.

Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades en el área de su competencia.

Proporcionar la información por autoridad competente ó por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la coordinación a su cargo.

Evaluar y realizar las correcciones necesarias de las desviaciones del presupuesto.

Supervisar las incidencias del personal que realiza la Coordinación de Recursos Humanos.

Supervisar la propuesta de pago a proveedores así como la firma de cheques y transferencias para los pagos respectivos.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Revisar y emitir opinión sobre la información financiera presentada a la Gerencia General y al Consejo de Administración.

Revisar la entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Participar en los procesos para lograr la administración mediante sistemas de gestión de calidad, así como detectar áreas de oportunidad y necesidades de capacitación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando el suministro de los recursos materiales, financieros y servicios generales
- Implementando sistemas de control de inventarios y resguardos
- Elaborando reportes con la información administrativa y financiera generada por esta coordinación
- Aplicando las resoluciones de los procedimientos disciplinarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la Coordinación General Administrativa	■ Asesorar, tramitar, gestionar o resolver asuntos del área correspondiente.	Diaria
■	Diversas áreas del organismo	■ Intercambiar información, supervisión y evaluación de resultados	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas y banca o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Manejo de personal, inventarios, costos, sistema de gestión de la calidad, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	5 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer y supervisar contable y físicamente el cumplimiento de las medidas de control interno necesarias, tendientes a mantener los activos fijos en buen estado de conservación, procurando prolongar la vida útil de los mismos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Contabilizar mensualmente en SAP la adquisición de bienes muebles y elaborar reporte para la Coordinación de Contabilidad.

Elaborar reporte de la adquisición de bienes muebles trimestralmente para la cuenta pública.

Supervisar que las facturas de las compras de activos se den de alta en el inventario y elaborar el resguardo correspondiente.

Practicar inventarios físicos, por lo menos una vez al año en todos los renglones del activo fijo, especialmente bienes muebles como mobiliario y equipo de oficina, transporte, computo, radio comunicación y maquinaria y equipo.

Elaborar un resguardo interno a cada empleado, el cual contenga el activo fijo que se le haya asignado para el desarrollo de sus funciones.

Establecer y mantener un control de resguardos de todos y cada uno de los activos fijos.

Asignar oportunamente el número de inventario que le corresponde a cada bien mueble.

Reportar periódicamente a la Dirección de Patrimonio Estatal los movimientos de alta, bajas y cambios de ubicación, para que actualicen sus registros y nos remitan las etiquetas de inventario que contienen código de barras.

Colaborar en los trabajos relacionados con el levantamiento de inventario de activos fijos que solicite la Dirección de Patrimonio Estatal.

Establecer y mantener contacto con la Dirección de Patrimonio Estatal respecto a la normatividad y disposiciones vigentes en materia de activos fijos.

Verificar que las bajas se tramiten sólo cuando por su estado físico o cualidades técnicas del bien no resulte útil o funcional, no tenga reparación o que el bien haya sufrido un siniestro.

Participar con las gerencias y coordinaciones para que se mantenga actualizada la información en los procesos de entrega - recepción.

Realizar periódicamente revisiones físicas de los activos fijos verificando cambios o faltantes.

Verificar que se reporte a comisaría y a la Coordinación Jurídica, la falta de algún bien mueble, por extravío, pérdida o robo para la investigación correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando las bajas de los activos fijos
- Informando a las instancias correspondientes, los casos de extravías, perdida o robo de activo fijo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Todas las áreas de la COMAPA	■ Solicitar y actualizar información de activos fijos.	Variable
■	Coordinación General Administrativa	■ Informar de las actividades realizadas	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, logística, manejo del SAP

Trámites administrativos conducentes, computación básica, administración y control de inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos materiales y servicios generales	2 años
Gestión pública	1 año

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos analizando el Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de la obra del organismo operador, dándole seguimiento a presupuesto para determinar las variaciones presupuestales, dar apoyo y/o asistencia a todas las áreas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el presupuesto de ingresos, egresos y flujo de efectivo en forma mensual y anual; considerando en algunas partidas específicas la información que se le solicita a las gerencias.

Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles en base a los insumos que requieran las áreas, cuidando el presupuesto de egresos autorizado.

Distribuir el presupuesto de egresos autorizado por el consejo de administración vía SAP; a las áreas de la COMAPA

Revisar la aplicación del gasto y en su caso se señala al área de finanzas y contabilidad las correcciones a realizar, fundándoles la información para tal efecto.

Realizar comparativos mensuales y trimestrales del ejercicio, por lo que respecta a los egresos de acuerdo a indicaciones de la Auditoría Superior del Estado, en el formato CPO-12, se indica el importe que se requiera para las transferencias de las mismas; y el formato CPO-13 señala el comparativo presupuestal una vez realizada la transferencia de partida se turna al Consejo de Administración para su autorización.

Autorizar diariamente las solicitudes de materiales y de servicios, una vez que es revisada su aplicación contable y además especificaciones que deben de contener las mismas turnándolos a la coordinación de finanzas, de acuerdo a los montos señalados en los procedimientos internos.

Elaborar los centros de costos de acuerdo a la estructura organizacional.

Realizar diversos análisis de impacto financiero como incrementos tarifarios, incrementos salariales entre otros.

Colaborar en el sistema SAP en la elaboración, diseño, modificación o implementación de un sistema de informática que conlleve a eficientizar y optimizar de manera sistemática el control del presupuesto.

Emitir mensualmente el reporte de egresos para clasificación del gasto y a su vez se verifica el ingreso para la determinación del saldo en bancos, mientras que el área de contabilidad proporciona la cobranza, esto con el fin de elaborar el flujo de efectivo.

Elaborar el flujo de efectivo, en el cual se concilian los ingresos y egresos con la tesorería de la coordinación de finanzas, así como con los saldos contables al cierre de cada mes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando el presupuesto de gastos sobre la base de los ingresos programados
- Autorizando solicitudes de materiales y de servicios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General Administrativa	■ Informar resultados	Diaria
■	Gerencias del organismo	■ Apoyar en áreas financieras, contable entre otros	Variable
■	Gerencia Comercial	■ Controlar los ingresos	Periódica
■	Coordinación de Contabilidad	■ Solicitar información contable	Periódica
■	Coordinación de Finanzas	■ Solicitar información contable, mesa de egresos	Variable
■	Áreas diversas del organismo	■ Autorizar solicitudes de materiales y de servicio	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas y banca o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, logística, formulación y administración de proyectos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos

Control de ingresos y egresos, manejo de sistemas computacional, trámites administrativos conducentes, presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de los recursos materiales y servicios generales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar y defender legalmente al organismo ante todas las autoridades administrativas externas e internas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Representar legalmente a la empresa ante todas las autoridades administrativas tales como CNA, IMSS, Sistema Hacienda, Infonavit, ser representante legal para interponer denuncias, demandas y/o contestar las mismas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Civiles y Penales y las diversas agencias del Ministerio Público correspondiente.

Desempeñar las funciones como titular de la unidad de información pública.

Fungir como apoderado legal del organismo, con el poder otorgado por el titular de la Gerencia General del organismo para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan.

Participar en el subcomité técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados de COMAPA.

Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga ingerencia COMAPA.

Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al organismo operador.

Asesorar a las diversas coordinaciones en los asuntos jurídicos en los que interviene la COMAPA, principalmente como aplicación de sanciones, procedimientos para la prestación de los servicios.

Elaborar los convenios y contratos que el organismo celebre con particulares y/o diversas instancias de gobierno.

Revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración en que participa la COMAPA.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la revisión jurídica de todos los actos de dominio en que intervenga la Gerencia General del organismo
- Proponiendo proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes decretos y reglamentos en donde intervenga COMAPA

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas	■ Supervisar y dar seguimiento en la integración de expedientes	Permanente
■	Áreas de coordinación del organismo	■ Brindar asesoría general	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instancias públicas del orden federal, estatal y municipal	■ Tramitar, verificar documentos, resolución de asuntos de carácter litigioso	Permanente
■	Notarios públicos	■ Tramitar certificaciones	Permanente
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para los asuntos de control y fiscalización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, contabilidad gubernamental,

Litigio, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar los actos jurídicos en los que interviene COMAPA con lo que se obtiene seguridad jurídica para la empresa.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desempeñar las funciones como auxiliar de la unidad de información pública.

Fungir como apoderado legal del organismo, con el poder otorgado por la Gerencia General del organismo para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan.

Participar en el subcomité técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados de COMAPA en ausencia del titular de la Coordinación Jurídica.

Elaborar y revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración en que participa la COMAPA.

Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga ingerencia COMAPA.

Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al organismo operador.

Asesorar a las diversas coordinaciones en los asuntos jurídicos en los que interviene la COMAPA.

Implementar el procedimiento administrativo de aplicaciones de sanción al personal por falta laboral.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la revisión jurídica de todos los actos de dominio en que intervenga la Coordinación Jurídica o la Gerencia General del organismo
- Proponiendo proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes decretos y reglamentos en donde intervenga COMAPA
- Supervisando los proyectos de demandas y/o contestación en los procedimientos legales en que interviene el organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación Jurídica ■ Áreas adscritas ■ Áreas de coordinación del organismo ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Supervisar y dar seguimiento en la integración de expedientes ■ Brindar asesoría general ■ Proporcionar información para los asuntos de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instancias publicas del orden federal, estatal y municipal ■ Notarios públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitación, verificación de documentos, resolución de asuntos de carácter litigioso ■ Tramitar certificaciones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, litigio, implementación y administración de proyectos, manejo de conflictos manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar las operaciones y las interfaces de los diversos sistemas comercial y recursos humanos, verificar lo relacionado a lo que esta afecta al impuesto al valor agregado y lo relativo a las retenciones y salarios respectivos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar la nómina ejecutiva y contabilizar las pólizas respectivas, haciendo las solicitudes de dinero y de vales de despensa, imprimiendo los recibos de nomina y pagandolos a todos los ejecutivos.

Integrar la información de la cuenta pública, en tiempo y forma, recabando las firmas de la Gerencia General y Administrativa, para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.

Atender las observaciones que manda el Congreso del Estado, así como los de la Contraloría Gubernamental.

Atender a los auditores de hacienda, auditores externos, así como a los auditores de la Contraloría Gubernamental, con todo lo que necesiten o soliciten para revisar las operaciones contables del organismo operador.

Mantener comunicación continua con las demás coordinaciones y departamentos para un mejor control de los procesos contables.

Atender todos los informes urgentes que son solicitados por diversas autoridades y por necesidades internas del mismo organismo.

Coordinar los procesos contables en forma general primeramente y posteriormente analizar todas las operaciones que realiza cada auxiliar.

Revisar la afectación a las cuentas contables y el IVA respectivo previamente a la elaboración de los cheques.

Hacer las transferencias de dinero al personal de confianza de la nómina general y ejecutiva.

Revisar la cobranza de cada mes, y las variaciones entre el sistema comercial y contable.

Elaborar los estados financieros para la aprobación del consejo de administración.

Revisar que el acumulado de sueldos y la balanza de comprobaciones de servicios personales, sea igual, para entregarselos al despacho que dictamina para la presentación del seguro social.

Atender en coordinación con la Gerencia Administrativa las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, el Congreso del Estado, la Contraloría Gubernamental, así como los de auditorías externas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando la información de la cuenta pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación General Administrativa	■ Comunicar permanentemente sobre las operaciones contables	Permanente
■	Gerencia General	■ Atender las disposiciones de la gerencia	Diaria
■	Todas las coordinaciones y departamentos	■ Comunicar para tener al día las operaciones contables	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gobierno del Estado	■ Tener disposiciones y observaciones	Variable
■	Hacienda Federal	■ Recibir auditorias	Variable
■	Audidores externos	■ Recibir auditorias	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos,

Contabilidad gubernamental, computación básica, manejo del SAP, manejo de personal, economía, presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asegurar la operación del centro de cómputo y proporcionar eficientemente los servicios de sistemas de la aplicación, procesamiento de información, infraestructura de cómputo y de comunicación a las áreas del organismo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Impulsar el uso de nuevas tecnologías para el fortalecimiento de la infraestructura informática estableciendo programas de capacitación para la correcta asimilación de dichas tecnologías.

Presentar informes de actividades mensuales, presentando los avances de las actividades relativas al programa operativo anual de trabajo.

Coordinar y apoyar técnicamente las actividades de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del organismo, para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática instalada.

Determinar y evaluar las acciones que justifiquen la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, con el objetivo de implantar tecnologías que faciliten la presentación del servicio de la COMAPA.

Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo instalado para garantizar sus óptimas condiciones de uso.

Administrar las licencias de programas informáticos adquiridas, con el fin de controlar el uso, correcto de los mismos, así como recibir actualizaciones de software.

Elaborar programa de mantenimiento de sistemas informáticos instalados para mantener la base de datos en excelentes condiciones.

Evaluar la factibilidad de nuevos requerimientos de sistemas y equipamiento de las diferentes áreas de la entidad, para determinar su viabilidad, mediante la validación correspondiente.

Establecer los dispositivos tecnológicos y administrativos para asegurar la integridad de la información de cada sistema, a través de herramientas de vanguardia.

Establecer programas de capacitación para el personal de informática, con el objetivo de contar con personal eficiente para su desempeño.

Coordinar y supervisar la capacitación, asesoría y transferencia de sistemas al personal usuario de las diferentes aplicaciones informáticas, para permitir el correcto uso de los sistemas.

Coordinar la atención a reportes de las diferentes áreas de la entidad, sobre fallas de equipo de cómputo y sistemas de aplicación instalados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Valorando los sistemas de información de la COMAPA, con el fin de garantizar que se cuente con recursos óptimos para su funcionamiento
- Elaborando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General Administrativa ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones ■ Instalar, asesorar o dar mantenimiento a equipos y sistemas 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de tecnología computacional ■ Gobierno estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar documentación de avances tecnológicos ■ Intercambiar información tecnológica 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estartégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, formulación, implementación y administración de proyectos

Contabilidad gubernamental, instalación de redes, lenguaje y programación de computadoras, diseño grafico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	1 años
Análisis, diseño y programación de sistemas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**Dirección:**
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar, diseñar, programar e implantar sistemas computarizados para las diferentes áreas del organismo, con el objetivo de sistematizar los procesos de la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar y evaluar los requerimientos de los usuarios, para la elaboración y desarrollo de programas de aplicación y/o explotación de información correspondiente a cada una de las áreas del organismo.

Proporcionar oportunamente las adecuaciones o modificaciones a los programas de explotación de información solicitadas por los usuarios, por actividades propias de la entidad o derivadas de regulaciones externas.

Apoyar y asesorar a los usuarios en la utilización de los sistemas de aplicación instalados para agilizar el desarrollo de sus actividades.

Programar sesiones periódicas de actualización a usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas, para asegurar el correcto uso.

Establecer programas de actualización a los manuales de usuario de cada una de las aplicaciones de proceso de información, para permitir su correcto uso.

Elaborar reportes mensuales de las actividades de implementación, adecuación, o modificación a los procesos, para la adecuada toma de decisiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas instalados en la COMAPA
- Desarrollando programas informaticos por el organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Informática ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Asesorar, resolver y agilizar asuntos relacionados con los sistemas de aplicación 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores de software 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar asesoria relativo a programas informáticos 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos

Lenguaje de programación, análisis de información manejo de software especializado, manejo de redes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Analista programador	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Conservar de manera óptima la funcionalidad del equipo y sistemas de computación instalados en el organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Instalar equipo de cómputo y establecer configuraciones específicas, para su óptimo funcionamiento.

Instalar y mantener en buen estado el cableado y dispositivos de comunicación de estaciones de trabajo con los servidores, para garantizar la integridad de la información.

Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y software instalado.

Apoyar en la instalación y operación de los módulos móviles del área comercial, para asegurar su buen funcionamiento.

Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura informática con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Elaborar fichas técnicas de los recursos tecnológicos instalados para un mejor control que permita una correcta toma de decisiones.

Dar atención oportuna a las llamadas y reportes de soporte a las distintas áreas de la entidad.

Coordinar actividades en el departamento de activo fijo, para llevar el inventario del equipo informático.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la entidad
- Manteniendo actualizado el inventario de equipo informático

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Informática ■ Diferentes área del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones ■ Atender preventiva y correctivamente el equipo de computo 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Técnicos especialistas ■ Proveedores de partes y dispositivos de computo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar manejo especializado de mantenimiento a servidores. ■ Localizar, cotizar y/o presupuestar partes y componentes computacionales, así como el manejo de garantías. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, instalación y mantenimiento de equipo de cómputo

Trámites administrativos conducentes, manejo de redes, manejo de software especializado, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Soporte técnico a usuario	2 años
Mantenimiento de Equipo de Computación	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como el instrumento técnico y administrativo para operar y vigilar las finanzas inherentes a las actividades del organismo operador, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de garantizar el manejo óptimo y transparente de los recursos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Ejecutar conjuntamente con la Coordinación General Administrativa las acciones necesarias para la preparación de presupuestos de ingresos y egresos de la entidad.

Incorporar la información financiera del área a su cargo para su presentación exposición y aclaración ante las juntas de consejo así como para su integración en la cuenta pública.

Elaborar el flujo de efectivo real en el pago de gastos fijos, proveedores y contratistas.

Elaborar diariamente la tesorería de la entidad para salvaguardar su patrimonio.

Manejar y controlar las cuentas por pagar de la entidad.

Supervisar diariamente los ingresos bancarios para solventar los egresos de la entidad.

Autorizar en conjunto con la Gerencia General, Gerencia Administrativa y la Coordinación General Administrativa, la erogación de los pagos necesarios para la operación de la entidad.

Elaborar la propuesta de pago a proveedores de manera periódica.

Coordinar la recepción, contabilización y captura de la facturación recibida en la entidad.

Supervisar las operaciones diarias del área de cajas, verificando periódicamente sus actividades.

Elaborar gráficos de ingreso de los diversos módulos del organismo y el número de usuarios atendidos.

Emitir y supervisar la liberación de los pagos realizados por la entidad.

Revisar y analizar los respaldos de control interno contenidos en los trámites de cheques.

Mantener contacto permanente con los proveedores y contratistas de la entidad, así como de las diversas dependencias de gobierno e instituciones financieras bancarias a fin de tramitar los depósitos de los recursos convenidos para los pagos de la inversión en obras de agua y drenaje.

Validar las solicitudes de pedidos en materia de presupuestos, así como las adquisiciones de activos fijos, de acuerdo al monto establecido.

Coordinar con la Coordinación de Contabilidad lo referente al pago de impuestos federales y estatales a fin de provisionarlos en el flujo de efectivo para su pago oportuno.

Depurar los depósitos bancarios no identificados proporcionados por el área de contabilidad.

Realizar y proporcionar al área contable las pólizas de diarios de incremento y retiro de inversiones.

Proporcionar una clave de autorización a los cheques no certificados emitidos por los usuarios para el pago de los servicios de agua y drenaje.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FINANZAS**Específicas:**

Asesorar en materia de control interno y contable a las diversas áreas de la entidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando la preparación de presupuesto de ingresos y egresos del organismo
- Elaborando el flujo de efectivo real en el pago de gasto fijo, proveedores y contratistas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General Administrativa ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones financieras bancarias ■ Organismos gubernamentales ■ Tiendas de autoservicio y demas comercios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar el manejo de cuentas ■ Gestionar recusos para la operación ■ Verificar el cobro de cuentas del usuario 	Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas y banca o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, formulación, implementación y administración de proyectos

Manuales administrativos, computación básica, manejo, elaboración y control de presupuestos, manejo de sistemas especializados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración contable y financiera	5 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar y emitir los pagos que le permitan al organismo solventar los gastos fijos o contrataciones diversas correspondientes a los periodos, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar que la documentación soporte de las cuentas a pagar se encuentre completa y oportuna.

Elaborar los cheques de pago a proveedores, reposición de gastos, contratistas, impuestos y fondo de ahorro.

Coordinar la realización de depósitos, pagos y gastos diversos, así como la recopilación de estados de cuentas de los bancos.

Elaborar periódicamente las pólizas contables por conceptos de cheques cancelados, traspasos de cuentas bancarias y póliza de nómina.

Mantener contacto permanente con los proveedores y contratistas del organismo para comunicar sus periodos de pago

Asignar la clave de autorización los cheques no certificados emitidos por los usuarios para el pago de los servicios de agua y drenaje.

Elaborar pasivos de nóminas, traspasos de cuentas e impuestos.

Generar periódicamente cartas de instrucción a la institución bancaria para el desglose de pago de nómina del personal sindicalizado.

Elaborar carta de traspaso de nómina a fin de generar el pago de sueldo de los trabajadores del organismo.

Elaborar el reporte de fondo de ahorro.

Mantener periódicamente la cuenta puente de bancos, asegurándose de su correcta operación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los cheques de pago a proveedores, reposición de gastos, contratistas, impuestos, fondo de ahorros, y demás pagos que requiera el organismo
- Verificando que la documentación soporte de la cuenta a pagar sea completa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Finanzas ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar el pago de cuentas 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas y banca o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos

Trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de software especializado, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Manejar y controlar el fondo fijo, de efectivo bajo la normatividad establecida, a fin de solventar los pagos a los gastos menores de la entidad que permitan su operación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Erogar los gastos menores corroborando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos.

Emitir el pago de los pasajes realizados por el personal de las diferentes coordinaciones y gerencias.

Planear y coordinar el trabajo del personal de caja, verificando sus actividades de manera permanente y proporcionándoles el material necesario.

Elaborar y llevar a cabo el plan de auditorias internas a las cajeras en los módulos correspondientes.

Generar el reporte de ingresos diario y el número de usuarios atendidos enviándola a la Coordinación de Finanzas.

Identificar los depositos pendientes de acreditar a los usuarios según la conciliación bancaria mensual elaborada por la Coordinación de Contabilidad.

Enviar a la Coordinación de Contabilidad la póliza global, corte de caja, movimiento bancario y fichas de depósito del periodo correspondiente.

Supervisar permanentemente los depósitos bancarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Erogando los gastos menores y corroborando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Finanzas ■ Todas las gerencias y coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bancos ■ Tiendas de autoservicio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Corroborar los depósitos correspondientes ■ Corroborar los depósitos correspondientes 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas y banca o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, manejo de software especializado, supervisión de personal

Trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	2 años
Area de administración	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los servicios generales a las áreas que integran a la COMAPA, a través de sistemas administrativos y de control, que permitan el uso racional de los mismos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

Participar en las sesiones que celebra el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas sesiones.

Vigilar la adjudicación de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo de plantas y cárcamos a través del proceso de designación establecido en conjunto con el solicitante por poner en riesgo la operación del organismo.

Celebrar la contratación de arrendamiento de maquinaria y equipo mayor cuando sea requerido por el área correspondiente.

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y mobiliario de las oficinas de la COMAPA Zona Conurbada.

Coordinar y proporcionar el mantenimiento en materia de obra civil a los edificios del organismo.

Coordinar la contratación y la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, así como las acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

Coordinar y proporcionar el servicio de limpieza a las diferentes instalaciones de la COMAPA Zona Conurbada.

Proporcionar el servicio de fotocopiado y papelería a las diferentes áreas que integran el organismo cuando sea requerido.

Establecer e implementar sistemas de almacenaje, suministro y control de materiales, equipo, artículos de oficina, herramientas y mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacén y en base a las disposiciones legales vigentes.

Evaluar el cumplimiento de los proyectos programados y mantener las relaciones institucionales con el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, a fin de cumplir con las políticas y normas emitidas por el mismo.

Coordinar la seguridad en el trabajo del personal, del equipo de trabajo y de las instalaciones a través de las comisiones de seguridad, higiene y trabajo cuando así se requiera.

Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**Específicas:**

Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento del equipo de radiocomunicación y enlaces del departamento de Informática.

Coordinar y controlar los apoyos de transporte y de carga a dependencias y entidades.

Administrar la distribución del combustible de bienes inmuebles, administración de espacios físicos y mantenimiento de mobiliario, así como dar seguimiento y supervisión a obras o trabajos derivados de estas actividades.

Supervisar el servicio de envío de correspondencia, coordinando las acciones de recepción, registro y entrega de los paquetes, documentos diversos, entre otros que requieran dichos tramites.

Coordinar el suministro de los servicios básicos de agua, luz y telefono de los edificios del Gobierno Estatal, vigilar el gasto a través de políticas de ahorro, en coordinación con las areas administrativas del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos.
- Validando propuestas de proyectos de obra civil.
- Contratando los servicios básicos para los edificios del organismo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General Administrativa ■ Gerencia General ■ Areas adscritas a la coordinación ■ Todas las áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Satisfacer las necesidades requeridas 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Organismos y dependencias estatales y federales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a las contrataciones de servicio ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado maestría prefrente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, administración y control de inventarios, manejo de personal, relaciones públicas, ley de adquisiciones y servicios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos materiales y servicios generales	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS
SUBCOMITE DE COMPRAS**

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Departamento:

SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS
SUBCOMITE DE COMPRAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en lo referente a la Ley de Adquisiciones de la Administración Pública, axial como ordenamientos relativos aplicables al funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales a través de la integración, operación y actualización de los expedientes técnicos, a fin de mantener documentadas las obtenciones de bienes y servicios en base a la normatividad vigente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular en atención a las instrucciones del presidente, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran.

Remitir a los miembros del subcomité el orden del día de la reunión, acompañando la documentación correspondiente.

Turnar las convocatorias a la SOPDU estatal a efecto de que envíen un representante a cada sesión.

Preparar las bases para los concursos categorías III, IV y V y tramitar la publicación de licitaciones públicas.

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Registrar los asuntos tratados en cada sesión en el acta respectiva y recabar de los participantes las firmas de conformidad.

Integrar, operar y mantener actualizados los expedientes técnicos y documentación soporte del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Proporcionar el soporte normativo a todas las áreas del organismo sobre asuntos relacionados con el quehacer del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Efectuar consultas y solicitar autorizaciones a las dependencias superiores en los asuntos relacionados con las operaciones propias del Subcomite de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Dar respuesta a oficios y memorandums sobre asesorías solicitadas, así como de la consulta de procedimientos administrativos con el propósito de cumplir la normatividad vigente.

Proporcionar a los proveedores, formatos y asesoría para su inscripción y actualización en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Solventar auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Gubernamental o por despachos privados.

Elaborar formatos de contratos de adjudicación en licitaciones públicas o arrendamientos de maquinaria suministros o servicios para acompañar a la formulación de las bases.

Gestionar las licitaciones públicas nacionales con fondos total o parcialmente federales mediante el sistema compranet.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS SUBCOMITE DE COMPRAS**Específicas:**

Solicitar a la Dirección de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental el padrón de proveedores que actualiza mensualmente.

Coordinarse con la Contraloría Gubernamental y con la Secretaría de Administración para llevar a cabo licitaciones públicas con fondos estatales.

Levantar actas administrativas relacionadas con el quehacer del subcomité como son entrega - recepción, mantenimientos realizados, depuraciones documentales, entre otros.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS SUBCOMITE DE COMPRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando la eficaz adquisición de bienes y servicios.
- Documentando puntualmente todos los trámites de adquisición dentro del marco jurídico aplicable.
- Reportando a los superiores jerárquicos los trámites realizados por el Subcomite de Compras y Operaciones Patrimoniales.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación de Servicios Generales	■ Recibir instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Coordinación General Administrativa	■ Recibir instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Todas las gerencias y coordinaciones	■ Convocar a sesiones de subcomité y dar seguimiento a asuntos pendientes	Permanente
	■ Coordinación de Finanzas	■ Remitir cheques de garantía de sostenimiento de ofertas	Permanente
	■ Gerencia General	■ Informar resultados y recibir instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
	■ Proveedores	■ Brindar asesoría para su registro en el padrón de proveedores	Permanente
	■ Secretaría de la Función Pública	■ Dar seguimiento a la administración del sistema Compranet	Permanente
	■ Organismos y Dependencias Estatales	■ Plantear consultas e informar resultados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Normas oficiales mexicanas, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area juridica	3 años
Gestión administrativa	4 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE
INMUEBLES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE
INMUEBLES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles de la empresa, con el fin de conservarlas en buen estado, confortables y dentro de los estándares de seguridad e higiene en el trabajo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Priorizar las solicitudes de servicio y mantenimiento promovidas por las diferentes áreas del organismo, de acuerdo al tipo de problema.

Elaborar la lista de materiales requeridos para proporcionar cada mantenimiento y captura de la solicitud de pedido correspondiente en el sistema SAP.

Supervisión de los trabajos realizados por los trabajadores de COMAPA o por contratistas, para que se realicen con seguridad y calidad.

Designar al personal a su cargo para proporcionar los mantenimientos y reparaciones requeridas.

Analizar los proyectos de obras nuevas en las instalaciones de COMAPA y determinar la factibilidad de su construcción.

Elaborar memorandums, oficios y reportes a solicitud de los superiores jerárquicos.

Elaborar el presupuesto anual a ejercer en el mantenimiento de inmuebles y mobiliario

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando los trabajos de mantenimiento de los inmuebles
- Determinando los materiales a utilizar en base a las necesidades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Servicios Generales ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Proporcionar los mantenimientos requeridos 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Fabricantes ■ Contratistas ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elegir materiales, cotizar precios ■ Elegir materiales, cotizar precios ■ Supervisar las obras que realicen ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Diaria Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica o ingeniería eléctrica o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Administración y control de inventarios, estadística, manejo de grupos, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos materiales y servicios generales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Mantener existencias de materiales de uso continuo y vigilar el desplazamiento de los mismos, con el fin de no cargar de inventarios al almacén con materiales de poco uso.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar que las solicitudes de materiales cumplan con los requisitos marcados en la misma, de las generadas por el almacén.

Revisar los stocks de materiales, y elaborar oportunamente las solicitudes para material de stock.

Supervisar las actividades de las mesas de trabajo con relación a las solicitudes, llevando el movimiento de entradas y salidas de almacén.

Atender a la Coordinación de Adquisiciones para aclaración de solicitudes de materiales.

Solicitar información a las áreas respecto a los pedidos realizados, para atender dudas de los proveedores.

Supervisar inventarios físicos anuales.

Participar en las juntas del subcomité de compras, apoyando en aclaraciones que se requieran.

Tomar decisiones en caso de emergencias, fuerza mayor que repercutan sobre las funciones del almacén.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la existencia de materiales en almacén
- Validando entradas y salidas de materiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Servicios Generales ■ Todas las gerencias, coordinaciones y departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Surtir materiales, reportar eventuales desviaciones en el procedimiento, Informar de materiales disponibles 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Describir el material requerido por la COMAPA ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, control de inventarios, manejo de personal, costos

Trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	3 años
Gestión dministrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TALLERES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TALLERES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos a las unidades de transporte, maquinaria pesada y equipo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar los trabajos de talleres internos, mecánico, torno y soldadura.

Valorar el diagnóstico del taller mecánico del organismo, para determinar el traslado de vehículos para su reparación a talleres externos.

Solicitar cotización a talleres externos para la reparación de vehículos descompuestos según diagnóstico.

Realizar los trámites de pagos de deducible para la liberación de los vehículos accidentados.

Realizar trámites fiscales como reemplacamiento, obtención de tenencias y similares.

Atender solicitudes de servicio y mantenimiento de vehículos.

Realizar el trámite de póliza de seguro vehicular y de responsabilidad civil tratándose de maquinaria pesada.

Coordinar las actividades del taller de soldadura en la fabricación de plataformas tubulares para camiones 3.5, fabricación de remolques para dragas y fabricación de estructuras tubulares para instalación de lonas, reparaciones diversas como cucharas de desazolve, sondas, tirones, entre otros.

Atender solicitud del Departamento de Atención a Fugas para la reparación de tubería diversa.

Elaborar reportes, estadísticas e informes cuando sean solicitados.

Recepcionar facturas de proveedores de combustibles, mantenimientos y refacciones para su cargo y trámite de pago.

Realizar las solicitudes de pedido para el trámite de facturas en el programa SAP.

Dar seguimiento en SAP para la autorización de solicitudes de pedido.

Pasar a firma las facturas y pedidos de coordinaciones y Gerencia Administrativa.

Pasar facturas y pedidos plenamente autorizados a la Coordinación de Finanzas.

Elaborar las solicitudes de pérdida de material de limpieza que se requieran en los talleres mecánico, torno y soldadura.

Elaborar el presupuesto anual a ejercer para el mantenimiento del parque vehicular.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TALLERES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando lista de refacciones para la reparación de vehículos
- Instruyendo al personal del área para el desarrollo de las actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Todas las gerencias, coordinaciones y departamentos ■ Coordinación de Adquisiciones ■ Áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proporcionar servicios y mantenimientos al parque vehicular respectivo. ■ Plantear e informar ■ Intercambiar información 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Organismos municipales ■ Comisaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar cotizaciones ■ Gestionar trámites ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica o ingeniería mecánica automotriz o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica

Mecánica automotriz y eléctrica, control de inventarios, manejo de personal, diseño de estructuras, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánico automotriz	3 años
Eléctrico automotriz	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y coordinar la prestación de los servicios de seguridad, vigilancia, transporte, capacitación, impresión, rentas así como proporcionar mantenimiento preventivo / predictivo y correctivo a las oficinas, mobiliario y equipo, incluyendo toda la maquinaria y equipo de las áreas técnicas de este Organismo Operador.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Observar el cumplimiento de las políticas, normas y establecer procedimientos para proporcionar la prestación de los servicios.

Atender la solicitud y atender el trámite de los servicios generales a las oficinas, plantas, sucursales, módulos, sectores y cárcamos que integran el organismo solicitando al Departamento Jurídico la elaboración del contrato cuando proceda.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a oficinas, mobiliario, equipo de oficina y radio comunicación propiedad del organismo.

Revisar las solicitudes de servicio de cada una de las áreas solicitantes.

Emitir pedidos de servicio y reportes a través del sistema de información SAP dando seguimiento a las autorizaciones correspondientes para la asignación con el proveedor que en su caso proceda.

Coordinar y realizar la compra de enceres que se requieran para la celebración de eventos, conferencias, reuniones de trabajo, juntas de Consejo de Administración, y cursos de capacitación.

Brindar atención personalizada a cada uno de los prestadores de servicios, respecto a la cotización de trabajos, presentación de propuestas y recepción de facturas.

Solicitar la cotización de todos los servicios y asignación directa de aquellos que así procedan, elaborando el pedido correspondiente.

Atender las solicitudes de las distintas áreas del organismo respecto a la necesidad de realizar los diversos servicios requeridos en sus oficinas con calidad y en el menor tiempo posible.

Emitir reporte a la Coordinación de Finanzas del costo mensual del servicio de telefonía para la expedición del cheque y así realizar el pago al proveedor correspondiente.

Supervisar que las áreas que cuentan con personal de seguridad realicen la elaboración de las fichas de evaluación mensual de los elementos de Seguridad Integral para el envío a la dependencia correspondiente.

Llevar el control de los pedidos de servicio y dar seguimiento a la autorización de los mismos.

Elaborar estadísticas y reportes varios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando solicitudes
- Determinando la contratación de servicios menores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Servicios Generales	■ Informar resultados, solicitudes y autorización	Diaria
■	Gerencia Administrativa	■ Informar y autorizar	Diaria
■	Todas las áreas integrantes del organismo	■ Suministrar mantenimiento, reparaciones y servicios diversos.	Diaria
■	Coordinaciones de área	■ Autorizar solicitudes	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Cotizar y dar seguimiento a trabajos	Permanente
■	Comisaría	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, logística, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Manejo de personal, relaciones públicas, manejo de inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y coordinar la proporción de los recursos materiales a las áreas comercial, técnicas, administrativas y almacén.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elegir posibles proveedores diversos analizando precios, calidad y tiempos de entrega que permitan seleccionar los mejores prospectos.

Autorizar cada una de las solicitudes de pedido recibidos y ordenar la cotización, las mismas con el propósito de seleccionar el procedimiento a seguir según se requiera.

Autorizar los proveedores que participaran en las cotizaciones de acuerdo a los lineamientos enmarcados por el documento y el monto de adquisiciones.

Presidir y participar en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de este organismo presentando las peticiones de ofertas con sus respectivas cotizaciones para la autorización de las mismas así como informar las compras directas.

Autorizar reportes de verificación de precios, en base a las cotizaciones presentadas.

Supervisar el seguimiento a las peticiones de oferta autorizadas por el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales en cuanto a firmas, sellos, dictámenes y contratos.

Solicitar reportes de Almacén General de faltantes de materiales, así como de las diferentes áreas con el fin de cubrir en tiempo y forma las necesidades.

Proporcionar las facilidades para atender la demanda de materiales por parte del organismo en caso de siniestro para solventar las contingencias.

Verificar la validez física del control del padrón de posibles proveedores del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando a proveedores en adjudicaciones directas
- Seleccionando a proveedores a participar en concursos
- Realizando los mecanismo para la distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General Administrativa ■ Gerencia Administrativa ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar resultados y solicitudes ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Suministrar mantenimiento, reparaciones y servicios diversos 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Capacitadores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cotizar y dar seguimiento a trabajos ■ Cotizar y dar seguimiento a la impartición de cursos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación

Computación básica, relaciones públicas, estadística, manejo de proveedores, manejo de inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES
UNITARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar los recursos materiales a las áreas técnicas, administrativas y almacén, en tiempo y forma con el fin de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender a los proveedores diversos analizando precios, calidad y tiempos de entrega que permitan seleccionar los mejores precios.

Analizar cada una de las solicitudes de pedido recibidas y cotizar las mismas con el propósito de seleccionar el procedimiento a seguir según se requiera en cada caso.

Seleccionar los proveedores que participaran en las cotizaciones de acuerdo a los lineamientos enmarcados por el documento monto de adquisiciones.

Participar en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de este organismo, presentando las peticiones de oferta con sus respectivas cotizaciones para la autorización de las mismas así como informar de las compras directas.

Elaborar reportes de verificación de precios, en base a las cotizaciones presentadas.

Dar seguimiento a las peticiones de oferta autorizadas por el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, en cuanto a firmas, sellos, dictámenes y contratos.

Recibir reportes del Departamento de Almacén de faltantes de materiales, así como de las diversas áreas del organismo con el fin de cubrirlos en tiempo y forma.

Atender la demanda de materiales por parte del organismo en casos de siniestro con el objeto de solventar la contingencia.

Llevar el control del padrón de posibles proveedores del organismo, verificando su validez física.

Realizar la integración del expediente unitario respectivo al monto por mas \$50,001.00 y hasta \$1,000.000.00

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando los proveedores tratándose de adjudicación directa
- Seleccionando los proveedores a participar en los concursos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Adquisiciones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación de Servicios Generales	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información	Variable
■	Áreas diversas del organismo	■ Recepcionar solicitudes de material	Diaria
■	Departamento de Almacén	■ Informar el estado que guarda la reserva de equipo y materiales	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores diversos	■ Solicitar cotizaciones y materiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, computación básica, costos y estadísticas, manejo de información, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Adquisiciones	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el capital humano de COMAPA a través del control de personal, el cumplimiento de la normatividad vigente y proporcionando las medidas necesarias para la seguridad y desarrollo de los trabajadores que operan en el organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar las actividades para proporcionar adecuada y oportunamente las prestaciones a los trabajadores de la empresa, derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Coordinar la actualización de la plantilla de personal de la empresa, con el objeto de facilitar las consultas y cumplir con los lineamientos de administración del personal.

Validar y supervisar las líneas de acción para la administración de las prestaciones y nóminas de la empresa, así como trámite, control y seguimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

Supervisar que los expedientes y directorios del personal adscrito a la empresa estén completos, ordenados y actualizados, para facilitar su consulta y cumplir con los lineamientos de la empresa.

Coordinar el reclutamiento, selección y capacitación del personal en base a los requisitos o requerimientos del perfil del puesto a cubrir.

Asegurar la integración formal del personal al organismo a través de medios y recursos formativos y administrativos disponibles.

Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan, tanto del sindicato como personal de confianza.

Fomentar las acciones laborales de la empresa, aplicando estrategias y mecanismos para labrar la productividad en cada una de las áreas.

Supervisar las actividades vinculadas a los servicios médicos, para prevenir riesgos de trabajo e higiene en las áreas de trabajo.

Autorizar programas de capacitación sobre seguridad industrial integral para el personal de la empresa, coordinando y vigilando las actividades inherentes, así como intervenir en su caso, en la gestión de apoyos interinstitucionales o contratados para cumplir con los objetivos.

Participar cada dos años en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.

Establecer canales adecuados de comunicación ante los conflictos interpersonales y/o sindicales del organismo, para minimizar el impacto en el desempeño, efectividad individual y organizacional.

Supervisar los resultados de los procesos de nómina para el pago correcto de las remuneraciones de los trabajadores y empleados.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**Específicas:**

Canalizar las demandas y necesidades externadas por el personal o su representación sindical, hacia las instancias que con mayor efectividad pueden solucionarlas.

Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a la coordinación a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las ac programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que se cumplan las obligaciones contractuales del personal del organismo
- Supervisando la aplicación de las prestaciones de los trabajadores
- Supervisando el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el IMSS
- Supervisando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral del personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación General Administrativa ■ Gerencia Administrativa ■ Áreas integrantes al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Junta de Conciliación y Arbitraje ■ Sindicato 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conciliar conflictos laborales y negociación del Contrato Colectivo de Trabajo ■ Tramitar y recibir solicitudes derivadas del contrato colectivo de trabajo 	<p>Periodica</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, administración pública, formulación, implemetación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Trámites administrativos conducentes, manejo de nominas, desarrollo humano y organizacional, sistemas especializados de computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	2 años
Administración de recursos humanos y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
PERSONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar el ámbito laboral del personal sindicalizado y no sindicalizado a través de la emisión de reportes de las listas de asistencias y revisión de tarjetas, con la finalidad de que se elabore la nómina.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Controlar y revisar los movimientos generados por el sindicato, verificando que cumpla con lo establecido.

Controlar y capturar incapacidades, faltas, permisos, retardos y días económicos de contratos del personal sindicalizado y no sindicalizado en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Tramitar altas, bajas y modificaciones de salario al personal por diversas causas, así como el trámite al Departamento de Trámites al Personal.

Controlar y revisar al personal no sindicalizado días de vacaciones, cambios de área y puestos notificados en forma oficial a la coordinación.

Informar al Departamento de Desarrollo Administrativo y Calidad los cambios del personal con la finalidad de mantener actualizado el organigrama de la empresa.

Elaborar y controlar los periodos vacacionales del personal.

Elaborar y revisar para el personal sindicalizado el pago del record perfecto.

Efectuar la estadística mensual de la Coordinación de Recursos Humanos, el cual se reporta al Consejo Administrativo del organismo de manera trimestral.

Elaborar el informe trimestral de la cuenta pública, remitiendo a la Coordinación de Contabilidad.

Elaborar el pago mensual de becas para hijos y para los trabajadores sindicalizados.

Revisar el record bimestral del trabajador sindicalizado para pago de bono de productividad, requerido por la Comisión Mixta de Productividad.

Revisar anualmente la antigüedad del personal sindicalizado con derecho a premio por años de servicios.

Efectuar la estadística mensual del personal registrado por área de adscripción, el cual se reporta a la comisaría del organismo.

Efectuar la estadística mensual del personal por área, administrativa, operativa, mantenimiento y comercial que se reporta a CEAPA.

Cálculuar y tramitar el pago de las liquidaciones del personal por baja, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos y las Gerencias Administrativa y General.

Controlar los certificados de designación de beneficiarios del seguro de vida del personal no sindicalizado.

Coordinar y supervisar al personal adscrito al departamento.

Proporcionar asistencia a la coordinación de área cuando lo requiere.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL**Específicas:**

Dar atención personalizada al trabajador y vía telefónica por aclaración de dudas.

Asesorar a jubilados y pensionados sobre los trámites para el retiro del Afore.

Elaborar las solicitudes de uniformes al personal del organismo.

Recibir y entregar los uniformes del personal femenino correspondiente a la temporada abril y octubre.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando el registro de incidencias laborales del personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Recursos Humanos ■ Gerencia Administrativa ■ Áreas que integran el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Entregar información solicitada ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones bancarias y casas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar tarjetas pagomatico y descuentos via nómina 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica

Relaciones públicas, manejo de sistemas de cómputo especializac disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos y financieros	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar semanalmente la nómina de trabajadores de la COMAPA a través del manejo del Sistema Integral de Nómina, con la finalidad de que los salarios de los trabajadores salgan en tiempo y forma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar la nómina de todos los trabajadores de planta y eventual de los municipios de Tampico y Madero.

Aplicar los movimientos de personal en la nómina general.

Revisar nómina de trabajadores de base y todos sus movimientos tales como tiempo extra, prestación de agua, vacaciones trabajadas, ascensos, permisos, incapacidades, faltas.

Calcular el pago al personal sindicalizado de tiempo extra de acuerdo a las jornadas de trabajo reportadas por las áreas.

Generar e imprimir la nómina semanal, por vacaciones, jubilados, pensionados, incapacidades, crédito al salario, nómina complementaria, retroactivo y aguinaldo.

Analizar los cambios de periodos de las diferentes nóminas del sistema de la nómina general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la prenómina para la aplicación de los conceptos del salario integrado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Recursos Humanos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas que integran el organismo	■ Atender y aclarar pagos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Servicio Panamericano	■ Enviar sobres de nómina y entregar cheques	Periódica
■	Prestaciones mexicanas	■ Entregar cheques y recibir vales de despensa	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, nómina, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

supervisión de personal, manejo de software especializado, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL
PERSONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar, supervisar y elaborar movimientos de nómina ante IMSS de trabajadores de la nómina ejecutiva y personal no sindicalizado vía internet, previa validación de alta por la Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar movimientos afiliatorios ante IMSS vía internet de nómina ejecutiva y personal no-sindicalizado.

Calcular pago mensual de cuotas obrero-patronales e impresión del Sistema Unico de Autodeterminación para trámite de pago ante la Coordinación de Finanzas y Coordinación de Contabilidad.

Calcular y elaborar mensualmente nómina de pensionados y de nuevos pensionados.

Acudir a oficinas y clínicas del IMSS para aclarar situaciones diversas.

Calcular salarios integrados IMSS en cada incremento salarial, así como generar variaciones bimestrales de los mismos para afectar nóminas y descuentos IMSS- INFONAVIT.

Asistir mensualmente a Hospital #6 IMSS a tratar asuntos de carácter administrativo.

Supervisar pago de incapacidades de la rama de enfermedad general y riesgos de trabajo.

Supervisar y controlar los riesgos de trabajo para elaborar el grado de prima de riesgos de trabajo IMSS.

Recibir subsidios por pago de incapacidades del IMSS y aclaración correspondiente así como conciliación respectiva.

Recabar y supervisar la información requerida para el Dictamen IMSS

Elaborar trabajos requeridos por la Coordinación de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa.

Atender a usuarios internos y externos.

Informar al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el pago de incapacidades al personal.
- Presentando salarios diarios integrados ante el IMSS.
- Aplicando el salario integrado que corresponda en el formato de accidentes de trabajo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Recursos Humanos ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Proporcionar información requerida y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bancos ■ IMSS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Efectuar pagos diversos derivados de la relación laboral ■ Realizar movimientos diversos del personal 	<p>Variable</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica,

Relaciones públicas, supervisión de personal, manejo de software especializado, manejo de nóminas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos y financieros	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar áreas de oportunidad para el desarrollo de la seguridad e higiene laboral tanto para a la empresa como para cada trabajador, proporcionando el equipo adecuado para prevenir accidentes y procurar el bienestar del recurso humano.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Controlar verificar y recargar los extintores pertenecientes a la empresa.

Coordinar actividades de capacitación en el área de seguridad e higiene industrial, conjuntamente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y/o en forma interna para fomentar la cultura de seguridad e higiene.

Participación y colaboración en las juntas mensuales de trabajo con el IMSS y el sindicato de la COMAPA para analizar conjuntamente los casos de interés médico con incapacidades prolongadas, así como diversos asuntos administrativos relacionados con los trabajadores.

Llevar el control de los riesgos de trabajo que se presentan en la empresa para conocer las causas que los originaron, así como elaborar el reporte estadístico de los accidentes laborales.

Realizar investigación de campo sobre accidentes laborales para proponer iniciativas para la mejora de la seguridad e higiene laboral de la COMAPA.

Coordinar el examen médico de admisión al personal de nuevo ingreso, así como los exámenes médicos anuales o periódicos para conocer el estado de salud de los trabajadores.

Participar en la Comisión Mixta de Seguridad Higiene, en la prevención de los riesgos de trabajo.

Supervisar las campañas de medicina preventiva de vacunación, desparasitación y de seguridad e higiene.

Realizar recorridos en las instalaciones de la COMAPA para supervisar la utilización del equipo de protección del personal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando recorridos de supervisión para la utilización del equipo de protección personal.
- Coordinando cursos de capacitación de seguridad e higiene laboral.
- Coordinando exámenes médicos y campañas de salud integral.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Recursos Humanos ■ Áreas que integran el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos y actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Periodica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ IMSS ■ Iniciativa privada ■ Protección civil municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar información y proporcionar actividades de trabajo ■ Solicitar asesorías en la materia ■ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o licenciatura en psicología laboral o carrera afín; titulado diplomado preferente en el ámbito de seguridad industrial

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos

Trámites administrativos conducentes, computación básica, riesgos mecánicos, eléctricos y químicos, manejo de personal, reglamentos de seguridad e higiene, primeros auxilios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad industrial	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CALIDAD**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover el desarrollo administrativo en el organismo a través de la elaboración y actualización de manuales administrativos y la elaboración del programa anual de capacitación a fin de contribuir a la mejora continua y contar con personal certificado para el alcance de los objetivos del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar la detección de necesidades de capacitación, a través de la aplicación de encuestas al personal, validadas por el superior inmediato, con el objeto de establecer el programa anual de capacitación.

Elaborar el programa anual de capacitación y adiestramiento en base a las necesidades del organismo a fin de contar con personal que brinde servicios de calidad a los usuarios.

Presentar para su aprobación ante la Gerencia Administrativa el programa anual de capacitación, así como los posibles proveedores y el costo del mismo.

Supervisar la logística en la impartición de cursos establecidos en el programa anual de capacitación.

Establecer convenios con instancias educativas a fin de elevar el nivel educativo y combatir el rezago existente en el personal de la COMAPA.

Gestionar la asesoría del personal del organismo, respecto a los procesos de implantación y desarrollo de los modelos y sistemas de modernización con el objetivo de eficientar las actividades.

Actualizar la estructura orgánica y los manuales administrativos de la COMAPA para eficientar la ejecución de los procesos.

Atender y canalizar las observaciones emitidas por las Comisiones de Productividad, Seguridad e Higiene, Unidad Interna de Protección Civil y Capacitación.

Supervisar la oportuna actualización de la información pública de oficio generada por esta Coordinación en el portal oficial del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la elaboración del programa anual de capacitación
- Actualizando la estructura organica y los manuales administrativos del organismo
- Canalizando las observaciones de las comisiones mixtas
- Supervisando la actualización de la información pública de oficio generada por esta coordinación en el portal oficial del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación de Recursos Humanos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación General Administrativa	■ Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Todas las áreas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Instituciones educativas y consultores externos	■ Gestionar cursos de capacitación	Periódica
■	Comisaría en el organismo	■ Disponer de actividades de control y fiscalización	Permanente
■	Sindicato	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Contraloría Gubernamental	■ Solicitar validación de estructura organica y manuales administrativos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, implementación y administración de proyectos, análisis de datos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos

Trámites administrativos conducentes, computación básica, reingeniería y control de procesos, sistema de gestión de la calidad, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo administrativo	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**Dirección:**
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en la actualización de los manuales administrativos del organismo con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las disposiciones jurídicas que rigen al organismo en apego a la estructura orgánica funcional autorizada.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Actualizar la estructura orgánica de las áreas adscritas al organismo, mediante la información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos.

Enviar la estructura orgánica actualizada del organismo a la unidad de información pública para su publicación.

Brindar apoyo a las diversas áreas en lo relativo a la redacción de las funciones en los manuales administrativos.

Manejar el módulo administrativo del SAP, en lo que se refiere a la actualización de la estructura orgánica

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando el contenido y los manuales administrativos en la aplicación de la metodología.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Recursos Humanos ■ Todas las áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, trámites administrativos conducentes, manuales administrativos

Desarrollo humano y organizacional, sistema de gestión de la calidad, manejo de sistemas especializados, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo administrativo	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso, así como el programa anual de capacitación del organismo con el objetivo de contar con recurso humano capacitado y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad de usuarios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Aplicar y recabar las encuestas para la detección de necesidades de capacitación a fin de elaborar el programa de capacitación anual del organismo.

Convocar al personal a los cursos de capacitación solicitados y validados por el jefe superior inmediato.

Establecer convenios con instancias educativas afín de elevar el nivel pedagógico-formativo y combatir el rezago educacional del mismo personal de la COMAPA.

Coordinar el comité mixto de capacitación y adiestramiento del organismo

Investigar los programas de capacitación que brindan los diferentes organismos capacitadores y que son de utilidad para el cumplimiento de los objetivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el programa de inducción al personal de nuevo ingreso en la entidad y el programa anual de capacitación y adiestramiento.
- Calendarizando los cursos de capacitación.
- Investigando en campo en las diferentes instancias educativas para determinar si se contraen convenios y/o cartas compromiso con el organismo para la capacitación de su personal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Recursos Humanos ■ Áreas que integran el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Detectar necesidades de capacitación 	Permanente Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prestadores de servicios ■ Instancias educativas ■ Sindicato 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar las actividades de capacitación y conocer las necesidad de los trabajadores ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica Variable Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en psicología o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Detección de necesidades de capacitación, psicología laboral, técnicas de recolección de información, diseño de presentaciones, manejo de grupos, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	3 años
Capacitación	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SALUD
OCUPACIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las funciones de administración de las oficinas de atención a usuarios cubriendo los requerimientos de los mismos para su óptimo funcionamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar reuniones periódicas con jefes de oficinas con el fin de conjuntar acuerdos para el desarrollo de las actividades y proponer mejoras.

Participar en las reuniones con los coordinadores de la Gerencia Comercial a fin de proponer las mejoras correspondientes.

Supervisar permanentemente los reportes proporcionados por los módulos.

Difundir e implementar las modificaciones a las políticas comerciales y demás disposiciones que dicte la Gerencia Comercial.

Planear y programar la capacitación de los jefes de oficina y el personal a su cargo.

Elaborar indicadores de servicio de las oficinas de atención a usuarios.

Preservar el buen uso de los bienes asignados a la coordinación.

Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del centro de Atención Telefónica 073 y oficinas de atención a usuarios cuidando se generen actitudes positivas para la imagen institucional del organismo.

Generar reportes periódicos de resultados a la Gerencia Comercial.

Implementar las medidas necesarias para que los contratos sean elaborados correctamente en las oficinas de atención a usuarios.

Revisar la documentación derivada de la ejecución de los convenios verificando la aplicación de las políticas de la entidad.

Establecer coordinación con el área de padrón y censo, para el seguimiento de trámite de cambio de datos en recibo, informando en su caso, a la oficina de atención a usuarios.

Revisar y verificar que los beneficios de tarifas preferenciales sean aplicados conforme a las políticas establecidas.

Autorizar via sistema las solicitudes requeridas por las oficinas de atención a usuarios

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la supervisión de las actividades llevadas acabo por los Jefes de oficinas de atención a usuarios.
- Revisando la aplicación de las políticas en las tarifas preferenciales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Recursos Humanos ■ Coordinación General Administrativa ■ Diversas áreas del organismo ■ Jefes de oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones ■ Integrar esfuerzos en actividades afines ■ Difundir los lineamientos vigentes 	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

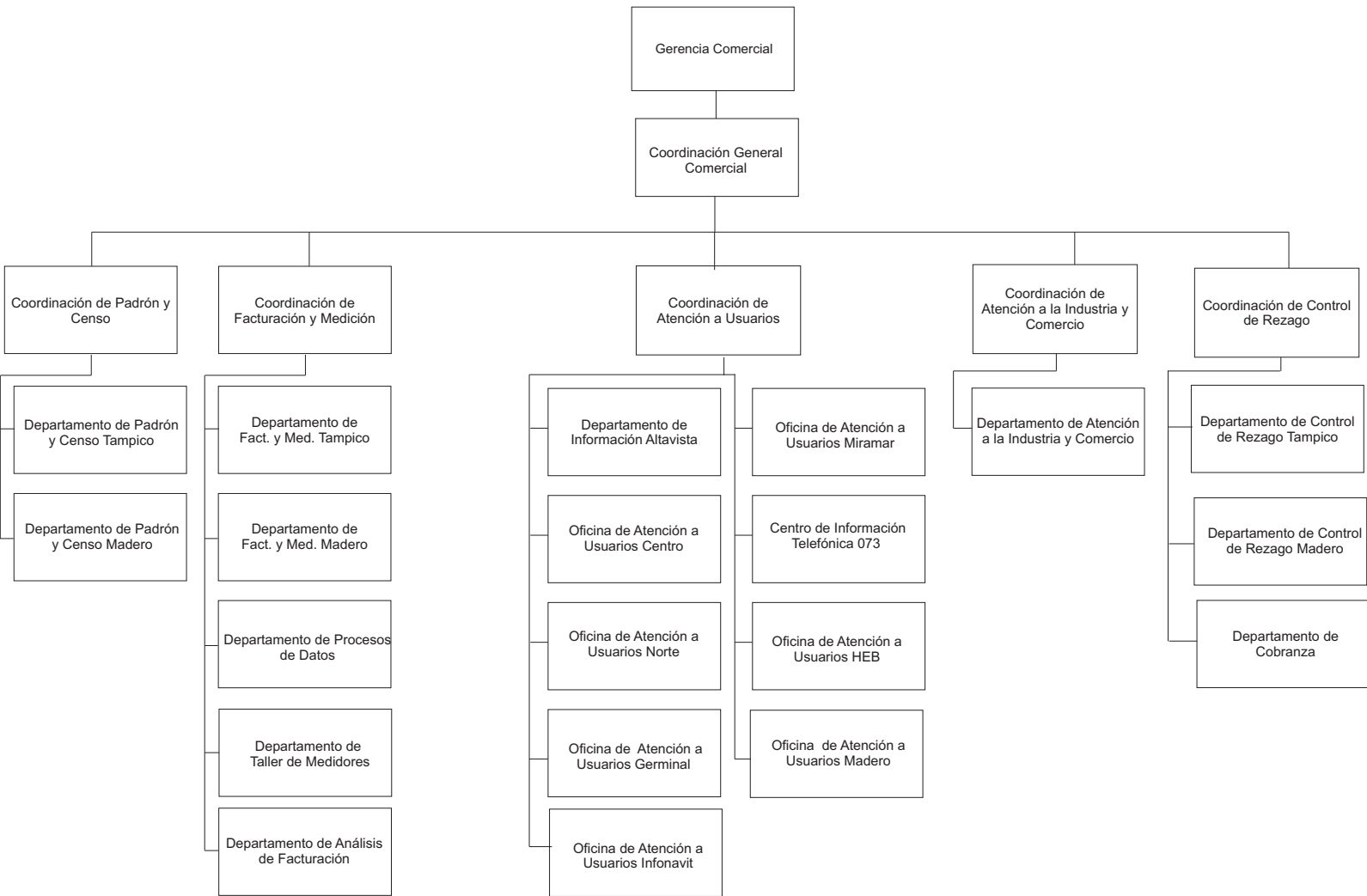
Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de personal, reingeniería de procesos, mejora continua,

Detección de necesidades de capacitación, imagen institucional, manejo de indicadores, atención al público, calidad en el servicio, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA COMERCIAL

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la integración de un padrón general de usuarios de la zona conurbada, la facturación oportuna y concreta con una atención de calidad al usuario, de manera que se realice el retorno de la cobranza en tiempo y forma.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas, para satisfacer la demanda del servicio a la comunidad y estabilizar el ingreso determinado por la facturación.

Implantar procedimientos y políticas para estandarizar la ejecución de los procesos de atención a usuarios en el área comercial.

Establecer los canales de comunicación para las áreas subordinadas, que permita optimizar la solución de requerimientos de usuarios.

Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas para el ajuste, modificación y reestructuración de los precios y tarifas por servicio de agua y drenaje.

Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos comerciales, relacionados con la contratación, facturación y cobranza de los servicios que proporciona el organismo.

Promover la autorización que corresponda, para proceder en lo referente al servicio de agua potable y drenaje, que el organismo proporciona a las instalaciones municipales, estatales y federales.

Establecer la regulación basada en políticas, leyes y normas para la celebración de convenios con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales, para liquidación de adeudos por el suministro del servicio de agua potable y drenaje.

Promover e instrumentar proyectos enfocados a mejorar y/o modernizar los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial.

Proporcionar la información de comercialización que le sea solicitada al titular de la Gerencia General del organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales.

Coordinar la interrelación de las áreas que le dependen, para subsanar desviaciones a los programas y proyectos de la Gerencia Comercial y Gerencia General.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia la Comisaría en la entidad.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Someter a la consideración del titular de la Gerencia General las políticas, programas, proyectos y estudios de la gerencia a su cargo.

Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones que le dependen.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA COMERCIAL**Específicas:**

Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia.

Acordar con el titular de la Gerencia General los asuntos relevantes de la Gerencia Comercial.

Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

Dirigir y supervisar la integración del padrón general de usuarios.

Dirigir, supervisar y promover un censo exacto y en tiempo de usuarios.

Dirigir y supervisar la operación de módulos de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

GERENCIA COMERCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando dispositivos de medición y control.
- Recuperando créditos y valores del organismo operador.
- Estableciendo prioridades para otorgamiento y regularización del servicio.
- Proponiendo la actualización de los precios y tarifas.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
I N T E R N A S	■ Gerencia General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria	
	■ Gerencia Técnica	■ Revisar proyectos de servicio	Diaria	
	■ Gerencia Administrativa	■ Controlar los recursos humanos materiales y financieros	Permanente	
	■ Areas adscritas a esta Gerencia	■ Supervisar y evaluar resultados	Diaria	
	■ Consejo de Administración	■ Entregar informes de actuación y resultados	Periódica	
	■ Órgano de control interno	■ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control	Periódica	
	■ Representantes oficiales de los tres niveles de gobierno	■ Colaborar en los programas de los tres niveles	Periódica	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Medios de difusión masiva	■ Comunicar a la ciudadanía	Variable
	■ Representantes oficiales de las tres instancias de gobierno en la Zona Conurbada	■ Colaborar en los programas de los tres niveles gubernamentales, relacionados con los servicios	Variable
	■ Usuarios	■ Atender problemáticas presentadas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en mercadotecnia o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, reingeniería de procesos, mejora continua, sistema de gestión de la calidad, estadística, planeación estartégica, administración pública

Contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Área superior inmediata:

GERENCIA COMERCIAL

Dirección General:

GERENCIA COMERCIAL

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y controlar la interacción de las áreas que integran la Gerencia Comercial, supervisando la ejecución de los procesos correspondientes a cada una, para que se cumplan adecuadamente las políticas, normas y lineamientos autorizados con el propósito de eficientar la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer planes encaminados a la comercialización de los servicios.

Supervisar y verificar el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad comercial de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.

Coordinar y supervisar la elaboración de los programas para cuidar la imagen institucional en la atención a usuarios, y los necesarios en el área comercial.

Dirigir y supervisar la generación de indicadores de cada coordinación en el control de la actividad comercial.

Verificar y evaluar la funcionalidad y efectividad de cada coordinación en los sistemas y procesos establecidos del área comercial y proponer mejora.

Concentrar, analizar e integrar información para toma de decisiones requerida por la Gerencia Comercial, Gerencia General y Consejo de Administración.

Elaborar propuestas de políticas para el ajuste, modificación y reestructuración de las tarifas establecidas para el servicio de agua potable y drenaje sanitarios.

Supervisar la aplicación de la normatividad jurídica vigente para realizar a la actividad comercial.

Revisar periódicamente las condiciones, políticas y normativas establecidas para la celebración de convenios de pago, por el suministro del servicio de agua potable y drenaje, con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales.

Proponer la mejor elaboración en promoción, instrumentación y presentación de proyectos, proponer mejoras enfocadas a incrementar la eficiencia de las actividades comerciales en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial.

Atender las observaciones y recomendaciones que determine el órgano de control, para hacer las correcciones oportunas.

Acordar con el Gerente Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones que le dependen.

Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia, autorizados implementarlos en el área correspondiente

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL**Específicas:**

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Monitorear y dar seguimiento en la aplicación de las políticas comerciales establecidas en el área comercial.

Evaluar la comunicación formal entre las coordinaciones del área comercial para optimizar su interrelación y estandarizar criterios de aplicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Otorgando prioridad de la regulación y prestación del servicio.
- Implementando programas de recuperación de los créditos y valores del organismo operador.
- Coordinando las funciones de las áreas que competen a la actividad de la comercialización de los servicios.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Gerencia Comercial	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones de los servicios	Permanente
	■ Gerencia Técnica	■ Acrdar en la prestación de servicios	Permanente
	■ Areas adscritas a esta coordinación	■ Intercambiar información, soluciones compartidas, supervisión y evaluación de resultados	Permanente
	■ Areas diversas del organismo	■ Intercambiar información para toma de decisiones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Esporádica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Usuarios	■ Autorizar negociaciones de pagos por adeudos	Diaria
	■ Organismos municipales, estatales, federales y privados	■ Atender las solicitudes	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, relaciones públicas, técnicas de mercadotecnia, manejo de personal, logística, administración pública, planeación estratégica, contabilidad gubernamental

Formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años
Contabilidad y financiera	1 año

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar y dirigir las actividades de actualización, custodia, seguridad y eficiencia de la información del Padrón de Usuarios; mediante el manejo de una base de datos de usuarios facturados y una de usuarios factibles y/o potenciales, alimentada con apoyo de las diferentes áreas de la gerencia comercial y técnica; con el propósito de eficientar la recepción de pagos por el servicio de agua y drenaje y atención a la ciudadanía.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Coordinar la ejecución de planes y programas de actualización del padrón de usuarios.

Diseñar estrategias de acción para regularizar usuarios sin contrato.

Colaborar en la organización y supervisión de las actividades para la instalación y operación de módulos móviles en diferentes ubicaciones de la Zona Conurbada.

Coordinar los programas de inspección, para determinar los segmentos territoriales con población carentes de los servicios de agua potable y drenaje sanitario y la verificación de anomalías en el suministro de agua potable y drenaje a usuarios ya registrados.

Coordinar la planeación, organización y ejecución de los censos en los nuevos centros de población, unidades habitacionales y fraccionamientos.

Coordinar la elaboración del programa de acción para la reposición e instalación adicional de tomas de agua y descargas sanitarias, derivadas del Programa Municipal de Pavimentación.

Supervisar el cumplimiento de leyes, políticas y normas que se aplican en la contratación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.

Organizar y supervisar el funcionamiento del soporte documental gráfico, planos, para la correcta integración de nuevos usuarios al sistema de sectorización.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.

Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.

Coordinar el funcionamiento del archivo general, la salvaguarda de los expedientes de usuarios y su actualización permanente.

Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO**Específicas:**

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando actualización de censo.
- Elaborando reportes del estado que guardan las nuevas contrataciones.
- Actualizando el padrón de usuarios.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Comercial ■ Coordinación Comercial ■ Areas diversas y del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Evaluar resultados e intercambio de informacion ■ Intercambiar información y conjunción de esfuerzos 	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios ■ Autoridades municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar programas de pavimentación ■ Solicitar programas de pavimentación 	Permanente Periodica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial, titulado, maestría preferente en el ámbito.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, estadística, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de base de datos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO TAMPICO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO**Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO
TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal asignado al departamento, así como el control y manejo de la información generada de las contrataciones e inspecciones para la actualización del padrón existente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar que el personal de inspección cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Preparar y proporcionar a los inspectores el material correspondiente para el desarrollo de sus actividades.

Revisar y evaluar información de inspecciones a usuarios presentada por personal de campo.

Realizar modificaciones al padrón de usuarios con base a la información de inspecciones.

Verificar documentación para cambio de nombre y dirección del propietario en el padrón de usuarios.

Mantener actualizada la información de padrón de usuarios en el sistema comercial.

Verificar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en el proceso de contratación de servicio.

Concentrar información de resultados para la integración de reportes mensuales.

Ordenar y actualizar el levantamiento del censo de los nuevos conjuntos habitacionales, fraccionamientos y colonias para su contratación.

Verificar la correcta inclusión de las altas de usuarios en sus sectores para su correcta facturación, agrupación y entrega.

Verificar las diferencias de cobros por conceptos de contratación así como las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del mismo.

Verificar el ordenamiento de limitaciones de servicio por el incumplimiento del contrato y su reanudación previa contratación.

Verificar el ordenamiento e integración de la información del archivo que constituye la integración de expediente por cada usuario incluido en el padrón con la documentación que se genere.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando inspecciones de servicio
- Modificando el padrón de usuarios
- Determinando la suspensión del servicio de tomas instaladas por fraccionadores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Coordinación de Padrón y Censo	■ Informar de actividades y seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Areas diversas de la Gerencia Comercial	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Areas diversas de la Gerencia Técnica	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Brindar información para contratación de servicios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, relaciones públicas, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO MADERO**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO**Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO
MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal asignado al departamento, así como el control y manejo de la información generada de las contrataciones e inspecciones para la actualización del padrón existente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar que el personal de inspección cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Preparar y proporcionar a los inspectores el material correspondiente para el desarrollo de sus actividades.

Revisar y evaluar información de inspecciones a usuarios presentada por personal de campo.

Realizar modificaciones al padrón de usuarios con base a la información de inspecciones.

Verificar documentación para cambio de nombre y dirección del propietario en el padrón de usuarios.

Mantener actualizada la información de padrón de usuarios en el sistema comercial.

Verificar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en el proceso de contratación de servicio.

Concentrar información de resultados para la integración de reportes mensuales.

Ordenar y actualizar el levantamiento del censo de los nuevos conjuntos habitacionales, fraccionamientos y colonias para su contratación.

Verificar la correcta inclusión de las altas de usuarios en sus sectores para su correcta facturación, agrupación y entrega.

Verificar las diferencias de cobros por conceptos de contratación así como las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del mismo.

Verificar el ordenamiento de limitaciones de servicio por el incumplimiento del contrato y su reanudación previa contratación.

Verificar el ordenamiento e integración de la información del archivo que constituye la integración de expediente por cada usuario incluido en el padrón con la documentación que se genere.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando inspecciones de servicio
- Determinando la suspensión del servicio de tomas instaladas por fraccionadores
- Modificando el padrón de usuarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Coordinación de Padrón y Censo	■ Informar actividades y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Areas diversas de la Gerencia Comercial	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Areas diversas de la Gerencia Técnica	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Brindar información para contratación de servicios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, relaciones públicas, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Área superior inmediata:
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:
 COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:
 COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
 MEDICIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar y supervisar el proceso integral de facturación de los servicios de agua potable y drenaje en los municipios de Tampico y Madero

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar y coordinar la ejecución del calendario mensual de actividades para el proceso de facturación y del análisis del resultado de su aplicación.

Verificar y supervisar que se cumplan las políticas y normas establecidas para la emisión, verificación, distribución y entrega de recibos.

Coordinar y supervisar sesiones de comunicación planeada con los jefes de departamento, adscritos a la coordinación, para homologar criterios en la corrección de anomalías de lecturas y validación de las mismas

Coordinar la ejecución del análisis estadístico de anomalías por ruta, sector y ciudad y la elaboración de los reportes analíticos correspondientes a la facturación.

Detectar analizar y solucionar los problemas humanos y de sistema relacionados con el proceso de medición y facturación

Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la coordinación y de la Gerencia Comercial.

Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.

Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del organismo.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órganos de control.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades en el ámbito de su competencia.

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN**Específicas:**

Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.

Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo el personal a contratar para cubrir las necesidades del área.
- Supervisando el proceso de facturación y emisión de recibos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Gerencia Comercial	■ Informar de resultados y seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinación Comercial	■ Autorizar el cumplimiento de las necesidades de los recursos del área	Permanente
■	Áreas diversas del organismo	■ Intercambiar información relacionada con la facturación	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Aclarar facturas de servicios	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, logística, relaciones públicas, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de servicios	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
TAMPICO****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN**Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la aplicación de políticas, normas y lineamientos establecidos para la realización de las actividades previas y posteriores al proceso de facturación para los usuarios de Tampico

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar y controlar sistemáticamente la toma de lectura.

Supervisar y controlar la entrega sistemática de recibos a los usuarios.

Monitorear y supervisar las anomalías en campo detectadas en las inspecciones.

Elaborar las modificaciones del archivo maestro, enviándolo al Departamento de Proceso de Datos.

Verificar correcciones al padrón de usuarios, de acuerdo al archivo maestro enviado.

Supervisar y asesorar al personal subordinado en la integración de la información para facturación.

Revisar la validación de información en cuanto a rutas a facturarse.

Dar seguimiento a las inspecciones generadas en otras coordinaciones por aclaración de alto consumo ó anomalías.

Recepcionar las lecturas diarias de los macromedidores.

Cumplir y ejecutar las instrucciones de la coordinación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la validación para la facturación.
- Verificando correcciones al padrón de usuarios.
- Supervisando la entrega de recibos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Coordinación de Facturación y Medición ■ Áreas de la Gerencia Comercial ■ Áreas de la Gerencia Técnica ■ Áreas de la Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información para solución de problemas ■ Intercambiar información de macromedición ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hacer aclaraciones sobre recibos de facturación 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de control, estadística, procesos de calidad total, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
MADERO****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN**Organismo:**
COMAPA ZONA CONURBADA**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la aplicación de políticas, normas y lineamientos establecidos para la realización de las actividades previas y posteriores al proceso de facturación para los usuarios de Madero

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar y controlar sistemáticamente la toma de lectura.

Supervisar y controlar la entrega sistemática de recibos a los usuarios.

Monitorear y supervisar las anomalías en campo detectadas en las inspecciones.

Elaborar las modificaciones del archivo maestro, enviándolo al Departamento de Proceso de Datos.

Verificar correcciones al padrón de usuarios, de acuerdo al archivo maestro enviado.

Supervisar y asesorar al personal subordinado en la integración de la información para facturación.

Revisar la validación de información en cuanto a rutas a facturarse.

Dar seguimiento a las inspecciones generadas en otras coordinaciones por aclaración de alto consumo ó anomalías.

Recepcionar las lecturas diarias de los macromedidores.

Cumplir y ejecutar las instrucciones de la coordinación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la validación para la facturación.
- Supervisando la entrega de recibos.
- Verificando correcciones al padrón de usuarios.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Coordinación de Facturación y Medición ■ Áreas de la Gerencia Comercial ■ Áreas de la Gerencia Administrativa ■ Áreas de la Gerencia Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información para solución de problemas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información de macromedición 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hacer aclaraciones sobre recibos de facturación 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas de control, estadística, procesos de calidad total, logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE
DATOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar, controlar y ejecutar las actividades que integran el proceso de facturación en los servicios de agua potable y alcantarillado de la zona conurbada

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar la comunicación con los módulos para el proceso de facturación.

Ejecutar comunicación de información de las oficinas instaladas en Tampico y Madero.

Revisar las colisiones diarias generadas por el proceso de comunicación.

Realizar la modificación al archivo maestro.

Supervisar la impresión de recibos facturados.

Realizar e imprimir reportes informativos diarios y mensuales requeridos por la Coordinación de Facturación y Medición.

Realizar e imprimir el reporte para la toma de lecturas de aquellos subsectores que no se tiene terminal portátil.

Realizar el respaldo de información diaria de las rutas 01 a 21 y respaldo mensual.

Imprimir reportes de incidencia Tampico y Madero.

Realizar carga a terminales portátiles de toma de lectura en base a calendario comercial Tampico y Madero.

Realizar cálculo de facturación en base a calendario comercial.

Realizar descarga de información de lecturas en terminales portátiles.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando la facturación y el control de la información de los módulos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Coordinación de Facturación y Medición	■ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Coordinación de Contabilidad	■ Intercambiar información	Permanente
■	Coordinación de Control de Rezago	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	No aplica	■ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o licenciatura en informática o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, programación, redes, logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, computación básica

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:
DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN**Dirección:**
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE TALLER DE
MEDIDORES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar, administrar y ejecutar los planes y programas de instalación y mantenimiento de medidores.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Aplicar las normas, criterios y políticas institucionales para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes del Taller de Medidores

Atender a usuarios para aclaración de dudas relacionadas con la instalación de medidores

Generar el reporte para la instalación de medidores y las órdenes de servicio en base a la información registrada en el Sistema Comercial.

Establecer compromiso de instalación de medidor y/o escuadras vía personal o telefonicamente, con usuarios solicitantes.

Generar las solicitudes al almacén del material para instalación de medidores.

Monitorear la existencia en almacén de material exclusivo para instalación de medidores, realizando la solicitud de cada Coordinación de Adquisiciones.

Controlar y supervisar las actividades de distribución de ordenes de instalación de medidores y/o modificación de escuadras que realiza el encargado de taller entre el personal de cuadrillas de instalación.

Verificar y valorizar las órdenes de trabajo ejecutadas por las cuadrillas de instalación de acuerdo a las normas y políticas de cobro establecidas en el organismo.

Elaborar informes comparativos de los avances de programas de instalación de medidores y/o modificación de escuadras

Dar atención especial a ordenes de trabajo asignadas por las gerencias del organismo dando seguimiento a su ejecución.

Proporcionar la información necesaria del área de su competencia para la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del organismo.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación de Atención a Industria y Comercio le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación de Atención a Industria y Comercio el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación de Atención a Industria y Comercio las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES**Específicas:**

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la unidad a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando políticas en asignación de medidores
- Instruyendo sobre el procedimiento de instalación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Facturación y Medición ■ Coordinación General Comercial ■ Coordinación de Facturación y Medición ■ Coordinación de Atención a la Industria y Comercio 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Informar resultados ■ Realizar revisión y confirmación de instalaciones ■ Evaluar resultados 	Permanente Periodica Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar instalaciones y modificaciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, relaciones públicas, atención al público, costos, administración de proyectos, logística, administración pública, contabilidad gubernamental

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración	3 años
Gestión pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE
FACTURACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE
FACTURACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la operación de la oficina con relación a la atención a usuarios, rezago, facturación, padrón y censo brindando a los usuarios una atención de calidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar y asesorar a los analistas en la solución a demandas de usuarios.

Supervisar la correcta aplicación de las políticas de cobro que realizan los analistas.

Supervisar y concentrar la información del trabajo realizado diariamente enviándolo a la oficina central para su trámite correspondiente.

Supervisar y equilibrar carga de trabajo a los analistas.

Informar y proponer mejoras de las solicitudes planteadas por los usuarios.

Evaluar con el Departamento de Salud Ocupacional, los resultados obtenidos en el modulo a su cargo.

Atender y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el resultado obtenido en el modulo a su cargo.

Cuidar la imagen institucional, implantando una atención de calidad, el apego del personal a los contratos establecidos.

Supervisar las actividades de las jefaturas de facturación, padrón y censo y rezago.

Tramitar y dar solución a los problemas y necesidades del personal de cada una de las coordinaciones.

Cuidar las instalaciones y seguridad de la oficina y del personal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANLÁLISIS DE FACTURACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando los recursos del departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Facturación y Medición	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Areas diversas de la Gerencia Comercial	■ Intercambiar y dar seguimiento de información solicitada para solución de demandas de usuarios	Diaria
	■ Areas diversas del organismo	■ Intercambiar información para solución de demandas de usuarios	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Usuarios	■ Informar y solucionar dudas y quejas sobre su recibo y/o contratación de servicio de agua y drenaje	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de personal, mejora continua, reingeniería de procesos, calidad en el servicio, atención al público, imagen institucional, administración pública, contabilidad gubernamental

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención a usuarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS

Coordinación:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención a usuarios adscritas a la coordinación a su cargo para brindar un mejor servicio.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad respecto a la contratación, aclaración, revisión y orientación de los servicios que proporciona COMAPA.

Autorizar en el archivo maestro la aplicación de tarifas preferenciales de atención a usuarios y supervisar su ejecución en las ventanillas de atención en los diferentes puntos de Tampico y Madero.

Firmar de autorizado las altas, bajas y cambios en el archivo maestro del padrón de usuarios generados por los analistas.

Evaluar la atención a los usuarios mediante encuestas, elaborando los indicadores y reportando sus resultados conjuntamente con la coordinación de atención a módulos para conocimiento de la Coordinación General Comercial.

Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.

Detectar las problemáticas mas recurrentes en las oficinas de atención al usuario y proponer las medidas pertinentes, conjuntamente con la Coordinación de Módulos a la Gerencia Comercial.

Difundir en las oficinas de atención al usuario las promociones de pago que autoriza el organismo.

Establecer la comunicación con las coordinaciones de la Gerencia Comercial para unificar criterios en las políticas para otorgar soluciones al usuario.

Colaborar en la preparación de informes requeridos de resultados que se presenta a la Gerencia Comercial.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, el órgano de control.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación General Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia

Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Evaluar los resultados de la aplicación de políticas de cada ventanilla de atención a usuarios.

Participar en el cuidado de la imagen institucional del organismo.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Observando la aplicación de políticas y normas comerciales.
- Contribuyendo a proponer mejoras de la imagen institucional.
- Elaborando indicadores y evaluando su cumplimiento.
- Informando de las problemáticas más recurrentes.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Gerencia Comercial ■ Coordinación Comercial ■ Areas integrantes de la Gerencia Comercial ■ Diversas áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones ■ Supervisar resultados, asesoría y autorización de pagos ■ Intercambiar información ■ Solucionar requerimientos de usuario 	Permanente Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender las solicitudes de los usuarios en los aspectos del proceso comercial contratación convenios y soluciones 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración o carrera afín; titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, contabilidad gubernamental, relaciones públicas, estadística, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos,

Trámites administrativos conducentes, manejo de indicadores, proceso de calidad total, manejo de personal, atención al público, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ALTAVISTA**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS**Dirección:**
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
ALTAVISTA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ALTAVISTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Atención a Usuarios ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica,

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS CENTRO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
CENTRO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Atención a Usuarios ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS NORTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
NORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiéndolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Atención a Usuarios ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS GERMINAL**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS**Dirección:**
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS**Departamento:**
OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
GERMINAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS GERMINAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Atención a Usuarios ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS INFONAVIT**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS**Dirección:**
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS**Departamento:**
OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
INFONAVIT**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS INFONAVIT

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Atención a Usuarios	■ Informar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Areas diversas del organismo	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Usuarios	■ Atender y resolver dudas y aclaraciones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MIRAMAR**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS**Dirección:**
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS**Departamento:**
OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
MIRAMAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiéndolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MIRAMAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Atención a Usuarios ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

CENTRO DE INFORMACIÓN TELÉFONICA 073

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS

Departamento:

CENTRO DE INFORMACIÓN TELÉFONICA
073**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender vía telefónica con calidad y eficiencia a los usuarios que requieran información, orientación y atención de los servicios que brinda el organismo, así como coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y supervisar la atención que se brinda a la ciudadanía, sobre información y orientación de saldos, reanudación de servicio, contrataciones, tarifas preferenciales, presupuestos entre otros.

Establecer coordinación permanente con las áreas del organismo para dar solución a la problemática presentada por los usuarios.

Dar seguimiento a reportes de registro de fugas, azolvamientos, falta de suministro, medidores, a fin de verificar el status de los mismos

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos del centro de información telefónica, a fin de brindar un buen servicio a los usuarios.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/o telefonía al área correspondiente.

Asegurar que el personal del centro reciba capacitación con el objetivo de proporcionar un mejor servicio.

Coordinar las acciones de difusión del centro de información telefónico 073.

Elaborar reportes estadísticos, diarios, semanales y mensuales para llevar el control, de la atención brindada.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

CENTRO DE INFORMACIÓN TELÉFONICA 073

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la operación del centro de información telefónico 073.
- Atendiendo los reportes del 073.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Atención a Usuarios ■ Areas diversas de la Gerencia Comercial ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y dar seguimiento a instrucciones ■ Obtener y proporcionar la información correspondiente ■ Intercambiar información para la solución de demandas de usuarios 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar y solucionar dudas y quejas sobre su recibo y/o contratación de servicio de agua y drenaje, así como canalizar los reportes generados. 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención a usuarios	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:

OFICINA DE ATENCION A USUARIOS HEB

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Dirección General:

GERENCIA COMERCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCION A USUARIOS HEB

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA DE ATENCION A USUARIOS HEB

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de atención a usuarios ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización: Julio 2010

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MADERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
USUARIOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Atención a Usuarios ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Procesos de calidad total, mejora continua, relaciones públicas, atención al público, comunicación social, estadística, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y
COMERCIO****Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA
INDUSTRIA Y COMERCIO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de planes y programas de trabajo relacionados con la atención, medición, facturación y asesoría a usuarios industriales y comerciales.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Dirigir y supervisar las actividades del personal asignado a la coordinación a su cargo.

Supervisar la elaboración de planes y programas de trabajo de las áreas adscritas a la coordinación

Elaborar informes de resultados de los programas y proyectos de la coordinación para la Gerencia Comercial

Coordinar la supervisión y análisis de los consumos de los usuarios industriales y comerciales para verificar la congruencia del uso asignado a la toma.

Coordinar la ejecución de inspecciones periódicas, para verificar que las tomas en comercios e industrias se hayan cubierto los derechos de agua, drenaje e infraestructura de acuerdo a su giro actual.

Coordinar la verificación de los cálculos sobre los consumos anuales de usuarios industriales y comerciales para ajuste de cargos por consumos y otros derechos o sanciones.

Dar atención y asesoría personalizada a los consumidores industriales y comerciales

Planear, dirigir y supervisar los programas de instalación de los aparatos de medición.

Coordinar la verificación de los medidores instalados en las tomas industriales y comerciales sean los correspondientes a su actividad o giro.

Coordinar la facturación, cobranza y, en su caso, solicitar la limitación o corte del servicio de altos consumidores.

Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del organismo.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación o suplencia.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO**Específicas:**

Delegar facultades a los titulares de las áreas que le dependen.

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.

Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando la normatividad vigente ante violaciones a la prestación del servicio.
- Coordinando inspecciones periódicas a usuarios industriales y comerciales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Comercial ■ Áreas que integran la Gerencia Comercial ■ Áreas que integran la Gerencia Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluar resultados y seguimiento de instrucciones ■ Informar indirectamente de industrias y comercios ■ Apoyar para instalar o remover tomas de comercios o industrias 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios comerciales e industriales ■ Comisaría en la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y dar asesoría ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado maestría preferentemente en el ambito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, trámites administrativos conducentes, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos

Estadística, relaciones públicas, planeación estrategica, logística, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA
Y COMERCIO****Área superior inmediata:**
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y
COMERCIO****Dirección:**
GERENCIA COMERCIAL**Coordinación:**
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA
INDUSTRIA Y COMERCIO**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA
INDUSTRIA Y COMERCIO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar, administrar y ejecutar los planes y programas de supervisión de altos consumidores y de actividades relacionadas con la medición del consumo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Aplicar las normas, criterios y políticas institucionales para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes del área de supervisión.

Realizar la validación de las tomas de lectura para facturación de usuarios altos consumidores.

Efectuar la cobranza de usuarios de la industria y comercio.

Verificar y evaluar los reportes de inspección de altos consumidores determinando las acciones para regular el servicio, ya sea sanción, cambio de medidor o cambio de tarifa, entre otras cosas.

Establecer coordinación con las diferentes áreas de acuerdo a los resultados detectados en la inspección.

Atender personalmente a usuarios altos consumidores.

Proporcionar la información necesaria del área de su competencia para la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración de éste organismo.

Asegurar el buen uso y preservar los beneficios asignados a la unidad a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando las políticas de medición y facturación de altos consumidores.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación Comercial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinación de Facturación y Medición	■ Validar documentos	Permanente
■	Coordinación de Atención a la Industria y el Comercio	■ Evaluar resultados	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Atender aclaraciones, modificaciones y validación	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Estadística, relaciones públicas, toma de decisiones, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y gestión pública	3 años
Relación pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE REZAGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE
REZAGO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y controlar planes y programas que permitan situar el saldo de la cuenta por cobrar en rezago a un nivel razonable así como el manejo de las limitaciones y/o reanudaciones del servicio colaborando en la estabilización del recurso financiero del organismo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Determinar las normas, criterios y políticas para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes de la coordinación.

Establecer, coordinar y supervisar las políticas y metodología autorizadas para efectuar la limitación y reanudación del servicio de agua potable con la finalidad de orientar al pago oportuno del servicio de agua potable y drenaje.

Coordinar la elaboración e implantación de procedimientos administrativos que permitan estandarizar las acciones para disminuir el saldo de cuentas por cobrar en rezago en base a las disposiciones jurídicas vigentes.

Controlar y supervisar las actividades operativas y de cobranza que se realizan para la recuperación de rezago en cada una de las unidades de atención que integran la coordinación.

Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los programas de recuperación de rezago determinando el procedimiento legal que corresponda.

Elaborar informes comparativos de las acciones de cobranza contra pago efectuado por usuarios

Definir y coordinar políticas de cobro y la aplicación de fundamentos contables y fiscales para acceder a la baja temporal y/o definitiva de cuentas por cobrar en rezago

Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.

Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del organismo.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación o suplencia.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE REZAGO**Específicas:**

Delegar facultades a los titulares de las áreas que le dependen.

Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE REZAGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando políticas a cuentas en rezago
- Generando acciones de limitación y reanudación del servicio de agua potable
- Determinando el procedimiento legal a aplicar de las cuentas en rezago

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Comercial ■ Coordinación General Comercial ■ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar acuerdos y seguimiento de instrucciones ■ Evaluar resultados ■ Intercambiar información y conjunción de esfuerzos 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar convenios de pago de los adeudos 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Planeación estratégica, estadística, relaciones públicas, atención al público, manejo de personal, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	1 año
Administración	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO
TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE REZAGO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE
REZAGO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
REZAGO TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo de los limitadores, reanudadores y personal de oficina y su impacto en la cuenta por cobrar en rezago, proponiendo programas para la recuperación existente e implementar métodos eficaces para evitar que se incremente el rezago.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar información que se genera para ser ejecutada por personal de campo ya sea limitadores o reanudadores.

Integrar expedientes de usuarios con adeudo para definir su estatus.

Atender personal y telefónicamente a usuarios con adeudo convenidos por la coordinación.

Autorizar, controlar y supervisar la elaboración de facturas y recibos por otros ingresos para comprobación de gastos fiscales, de usuarios que han extraviado sus recibos o que requiera comprobación fiscal.

Controlar y supervisar el resguardo y flujo de reportes de información, documentos de cobranza y dispositivos de medición y/o conexión.

Supervisar el trabajo realizado por limitadores y reanudadores en campo.

Coordinar la generación de las ordenes de limitaciones, cortes y reanudaciones de servicio y su seguimiento.

Analizar y supervisar las ordenes de trabajo que ejecuta el jefe de sector con su cuadrilla.

Elaborar reportes informativos estadísticos de los resultados de las actividades que se realizan.

Supervisar la elaboración de sanciones en usuarios que reinciden en reconectarse.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando la limitación y reanudación del servicio
- Reportando a los trabajadores por incurrir en alguna falta laboral
- Aplicando sanciones a usuarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Coordinación Control de Rezago	■ Informar actividades y seguimiento de instrucciones	Diaria
■	Gerencia Técnica	■ Recibir apoyo para reanudar y limitar servicio de agua	Variable
■	Coordinación de Atención a Módulos	■ Elaborar convenios con usuarios	Diaria
■	Coordinación de Padrón y Censo	■ Informar ubicación de predios	Permanente
■	Gerencia General, Gerencia Comercial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Coordinación de Contabilidad	■ Confirmar información contable	Permanente
■	Coordinación de Informática	■ Actualizar Programas	Permanente
■	Jefatura de almacén	■ Solicitar material y herramienta	Variable
■	Coordinación de Facturación y Medición	■ Informar quejas de usuarios que no les llega recibo	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Negociar cuentas por cobrar en rezago	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Proceso de calidad total, estadística, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO
MADERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE REZAGO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE
REZAGO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
REZAGO MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo de los limitadores, reanudadores y personal de oficina y su impacto en la cuenta por cobrar en rezago, proponiendo programas para la recuperación existente e implementar métodos eficaces para evitar que se incremente el rezago.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar información que se genera para ser ejecutada por personal de campo ya sea limitadores o reanudadores.

Integrar expedientes de usuarios con adeudo para definir su estatus.

Atender personal y telefónicamente a usuarios con adeudo convenidos por la coordinación.

Autorizar, controlar y supervisar la elaboración de facturas y recibos por otros ingresos para comprobación de gastos fiscales, de usuarios que han extraviado sus recibos o que requiera comprobación fiscal.

Controlar y supervisar el resguardo y flujo de reportes de información, documentos de cobranza y dispositivos de medición y/o conexión.

Supervisar el trabajo realizado por limitadores y reanudadores en campo.

Coordinar la generación de las ordenes de limitaciones, cortes y reanudaciones de servicio y su seguimiento.

Analizar y supervisar las ordenes de trabajo que ejecuta el jefe de sector con su cuadrilla.

Elaborar reportes informativos estadísticos de los resultados de las actividades que se realizan.

Supervisar la elaboración de sanciones en usuarios que reinciden en reconectarse.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando sanciones a usuarios.
- Generando la limitación y reanudación del servicio.
- Reportando a los trabajadores por incurrir en alguna falta laboral.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Coordinación Control de Rezago	■ Informar actividades y seguimiento de instrucciones	Diaria
	■ Gerencia Técnica	■ Recibir apoyo para reanudar y limitar servicio de agua	Variable
	■ Coordinación de Atención a Módulos	■ Elaborar convenios con usuarios	Diaria
	■ Coordinación de Padrón y Censo	■ Informar ubicación de predios	Permanente
	■ Coordinación de Facturación y Medición	■ Informar quejas de usuarios que no les llega recibo	Variable
	■ Coordinación de Contabilidad	■ Confirmar información contable	Permanente
	■ Coordinación de Informática	■ Actualizar Programas	Permanente
	■ Jefatura de almacén	■ Solicitar material y herramienta	Variable
	■ Gerencia General, Gerencia Comercial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Usuarios	■ Negociar cuentas por cobrar en rezago	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Proceso de calidad total, estadística, manejo de personal, atención al público, relaciones públicas, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE REZAGO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Notificar oportunamente a los usuarios el vencimiento y el estatus de su cuenta con la finalidad de llevar a cabo convenios de pago en base a las políticas establecidas para la recuperación de rezago.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Generar avisos al usuario vía telefónica sobre el vencimiento de su recibo, el vencimiento de su documento mercantil y sobre su saldo en rezago.

Notificar al usuario el estatus que guarda se adeudo, en una primera y segunda instancia, una vez entregada la notificación citar al usuario vía telefónica para convenir su adeudo.

Elaborar un calendario de pagos de cuentas convenidas para supervisar su cumplimiento.

Informar semanalmente al coordinador el estado que guardan las cuentas de los usuarios en rezago por rango de meses y por tipo de usuario.

Informar semanalmente el número de acciones preventivas y correctivas realizadas para la cobranza efectiva.

Mantener informado a su equipo de trabajo las políticas de descuento vigentes.

Detectar en base a las notificaciones llevadas a cabo en campo las cuentas a turnar para su cobranza al Departamento Jurídico, las candidatas para congelar y/o baja, así como las necesidades de cambios que se generen dentro del padrón de usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando políticas vigentes de descuento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Coordinación de Atención a Usuarios	■ Atender a los usuarios en rezago	Diario
	■ Areas de la gerencia	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Areas diversas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Usuarios	■ Notificar y convenir adeudos	Diario

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica

Relaciones públicas, atención al público, crédito y cobranza, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Administrativas	2 años