



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLII

Victoria, Tam., jueves 19 de enero de 2017.

Anexo al Número 09

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

**MANUAL** de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del  
Municipio de Victoria.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

El día 19 de diciembre de 2016, el Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Victoria, Tamaulipas, aprobó por unanimidad el:

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA**

#### **CONTENIDO**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. MARCO JURÍDICO.
- IV. MISIÓN Y VISIÓN.
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Se formula el presente Manual de Organización General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Victoria, de conformidad con lo previsto en el Artículo 32, Fracción XVI de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Organismo, además permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitan la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Organismo, por lo que cada una de las áreas que lo integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

#### **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El primer sistema de agua potable nace en 1923, cuando se crea una oficina con base en el Reglamento de AGUAS y SANEAMIENTO, la cual estaba facultada para dirigir y vigilar las obras relativas a la introducción de los servicios de agua y descargas sanitarias. En aquel tiempo se realizaron las primeras obras de la red de agua potable y drenaje de CD. VICTORIA, con un préstamo de 600,000 pesos oro tramitado por el Ejecutivo Estatal. Esas obras comprendían al sector de la calle Hidalgo a la Matamoros y del callejón 17 al 22.

Entre los años de 1937 y 1941, se realizaron importantes ampliaciones a la red de agua potable en la ciudad.

La administración de los servicios de agua potable estuvo a cargo de los Ayuntamientos hasta 1960, año en que se celebra un convenio con la Secretaría de Recursos Hidráulicos, mediante el cual se crea un organismo descentralizado con personal jurídica propia que se denominó JUNTA FEDERAL DE AGUA POTABLE.

El 17 de Agosto de 1977, con base en una solicitud de la ciudadanía, el gobernador del Estado remite al Congreso del mismo una iniciativa de decreto que pretende el establecimiento de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Ciudad Victoria, misma que es aprobada, creándose así este Organismo como persona moral en sustitución de la Junta Federal de Agua Potable, la cual venía operando, administrando y conservando los servicios en esta Capital.

No es, sino hasta el 5 de mayo de 1982, cuando formalmente se constituye la actual COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CD. VICTORIA, al ser aprobada por el Congreso del Estado, el decreto 203, mismo que la reitera y le da carácter de Organismo Público Descentralizado y le otorga personalidad jurídica y patrimonio propios, coadyuvando con esto a la consolidación del Organismo Operador.

Posteriormente se aprueba el Decreto No. 173 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que prestará el Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales en el Municipio de Victoria, Tamaulipas

Esta situación Jurídica permite que del Consejo de Administración del Organismo, emanen el establecimiento de objetivos, metas y prioridades estratégicas, la definición de los programas institucionales y la evaluación de los aspectos operativos. Dicho Consejo está integrado por representantes de los Gobiernos Estatal, Municipal y de las fuerzas vivas de la ciudad.

### III. MARCO JURÍDICO

El marco legal del agua en México, se cimienta en La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, iniciando la referencia en la fracción quinta del artículo 27, en la que la propiedad de las aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación; pero cuando lo exija el interés público o se afecten otros aprovechamientos; el Ejecutivo Federal podrá reglamentar su extracción y utilización.

De igual manera y siguiendo con el marco legal hídrico, el artículo 115 de la CPEUM, faculta a los municipios para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y deja en manos de la federación, como lo expresa el artículo 27, lo relacionado con la explotación, uso, aprovechamiento distribución y control de las aguas consideradas nacionales. Los municipios podrán prestar los servicios desde su propia estructura "como dependencia" o por medio de organismos públicos descentralizados, mismos que podrán celebrar convenios con el Estado y con otros municipios para coordinarse en la prestación de dichos servicios. Se puede manifestar y dejar en claro, la coparticipación del Estado, e incluye su facultad para asumir el servicio cuando el municipio esté imposibilitado para ejercerlo o prestarlo.

De manera particular, en relación a los ingresos derivados de la prestación de los servicios que cita la fracción IV del 115 constitucional, el 16 de junio de 2009, la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió que los inmuebles públicos federales no están exentos del pago por el servicio de agua y alcantarillado, y precisó que la CPEUM sólo los libera del impuesto predial.

#### Legislación del Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley Federal de Derechos
- Ley General de Salud
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Código Fiscal de la Federación
- Ley I.S.R. Impuesto Sobre la Renta

#### Legislación del Orden Estatal

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas

- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Victoria, Tamaulipas
- Ley Para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos

#### **Normatividad interna de la COMAPA Victoria**

- Manual de Organización COMAPA Victoria
- Plan Municipal de Desarrollo 2013-2016
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Decreto No. 173 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que prestará el Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales en el Municipio de Victoria, Tamaulipas
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Victoria, Tamaulipas
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento Interno Para el Uso de Vehículos Oficiales y Maquinaria

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **Misión**

“Somos un organismo público descentralizado del municipio de Victoria, Tamaulipas con el compromiso social de proveer los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para uso doméstico, comercial, industrial y público; con calidad, cantidad, continuidad y eficiencia a la población en general, en apego al marco jurídico establecido, con alto sentido de responsabilidad y transparencia, mediante la mejora continua de todos los procesos y permanente desarrollo de nuestro capital humano, fomentando el cuidado y buen uso del recurso agua, respetando el entorno ecológico”.

##### **Visión**

“Ser un organismo público municipal operador líder a nivel nacional; reconocido por la calidad en sus servicios, su sentido social, por sus esquemas de atención con sistemas modernos, procesos ágiles, tecnología innovadora, transparencia, confiabilidad de su capital humano y compromiso en el manejo integral del recurso agua”.

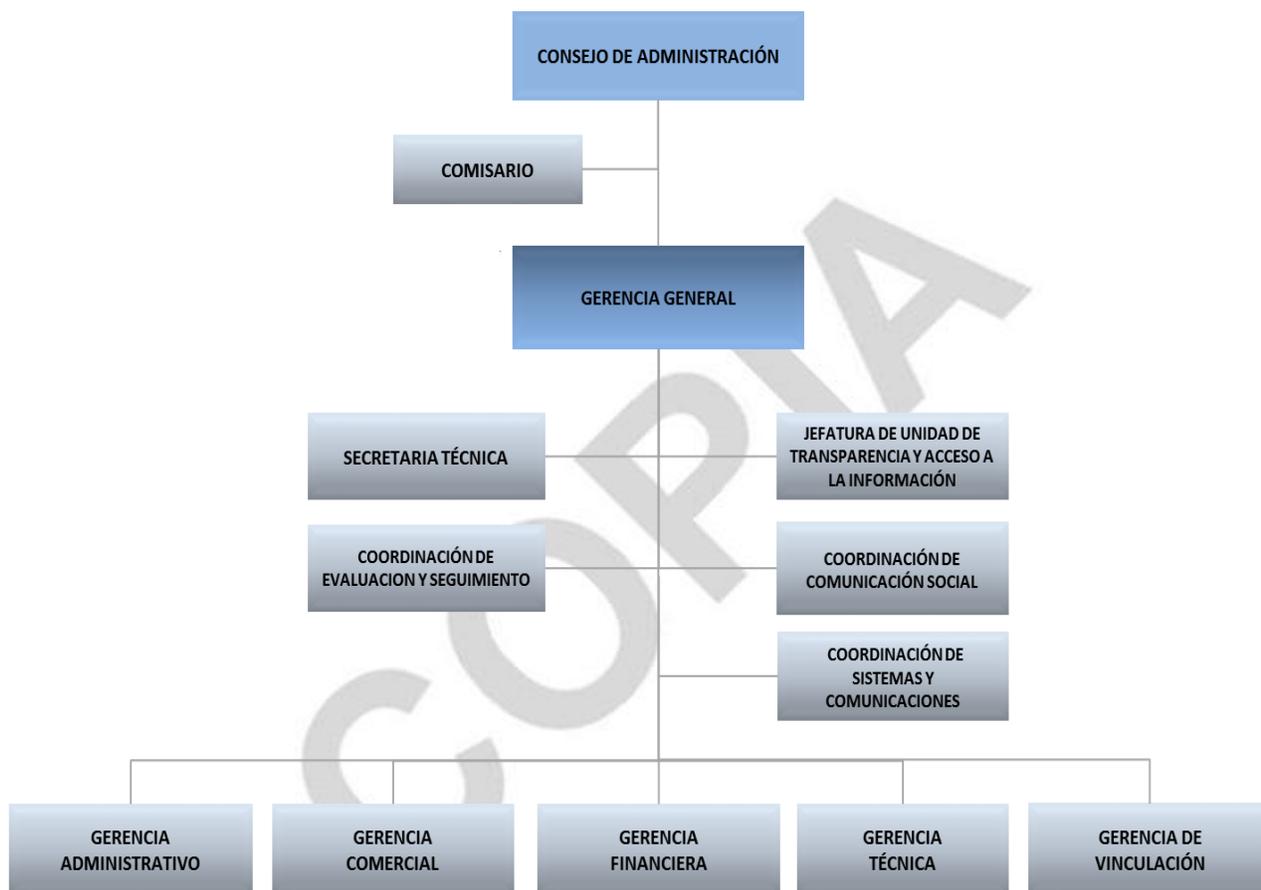
#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Gerente General
  - 1.1 Comisario
  - 1.2 Secretaria Técnica
  - 1.3 Jefe de Unidad de Transparencia y Acceso a la información
  - 1.4 Coordinador de Comunicación Social
    - 1.4.1 Jefe de Monitoreo y Análisis
  - 1.5 Coordinador de Evaluación y Seguimiento
    - 1.5.1 Jefe de Planeación y Control de Operaciones
    - 1.5.2 Jefe de Enlace Institucional y Proyectos Especiales
    - 1.5.3 Jefe de Gestión de Procesos
    - 1.5.4 Jefe de Evaluación del Desempeño
  - 1.6 Coordinador de Sistemas y Comunicaciones
    - 1.6.1 Jefe de Comunicaciones y Soporte Técnico
    - 1.6.2 Jefe de Ingeniería de Software
  - 1.7 Gerente Administrativo
    - 1.7.1 Coordinador de Recursos Humanos
      - 1.7.1.1 Jefe de Nómina
      - 1.7.1.2 Jefe de Prestaciones
      - 1.7.1.3 Jefe de Auditoría
    - 1.7.2 Coordinador de Recursos Materiales
      - 1.7.2.1 Jefe de Compras
      - 1.7.2.2 Jefe de Almacén
    - 1.7.3 Coordinador de Servicios Generales

- 1.7.3.1 Jefe de Combustible
- 1.7.3.2 Jefe de Patrimonio
- 1.7.3.3 Jefe de Transporte
- 1.7.4 Administrador de Planta Tratadora
- 1.7.5 Administrador de Planta Potabilizadora
- 1.7.6 Administrador de Lagunas de Oxidación
- 1.7.7 Jefe de Licitaciones y Control Documental
- 1.7.8 Jefe de Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
- 1.8 Gerente Comercial
  - 1.8.1 Jefe de Medición y Facturación
  - 1.8.2 Jefe de Recaudación
  - 1.8.3 Jefe de Control de Usuarios
  - 1.8.4 Jefe de Atención a Usuarios
  - 1.8.5 Jefe de Sucursales
  - 1.8.6 Jefe de Control Usuarios Especiales y Permisos de Descarga
  - 1.8.7 Jefe de Sucursal TELECOM
  - 1.8.8 Jefe de Operación Comercial
- 1.9 Gerente Financiero
  - 1.9.1 Contador General
    - 1.9.1.1 Coordinador de Contabilidad Gubernamental
      - 1.9.1.1.1 Jefe de Administración de Información
    - 1.9.1.2 Jefe de Control Presupuestal
    - 1.9.1.3 Jefe de Determinación, Ejecución y Fiscalización
    - 1.9.1.4 Jefe de Contabilidad
    - 1.9.1.5 Jefe de Tesorería
- 1.10 Gerente Técnico
  - 1.10.1 Subgerente Técnico
  - 1.10.2 Coordinador de Logística y Programación
    - 1.10.2.1 Jefe de Programación de Operaciones
    - 1.10.2.2 Jefe de Suministro y Control de proveedores
  - 1.10.3 Jefe de Estadística y Control documental
  - 1.10.4 Coordinador de Abastecimiento
    - 1.10.4.1 Jefe de Acueductos y Fuentes
    - 1.10.4.2 Jefe de Tanques y Rebombes
    - 1.10.4.3 Jefe de Potabilización
  - 1.10.5 Coordinador de Infraestructura y Proyectos
    - 1.10.5.1 Jefe de Proyectos
    - 1.10.5.2 Jefe de Catastro Técnico y Recuperación de Caudales
    - 1.10.5.3 Jefe de Control y Supervisión de Obra
  - 1.10.6 Coordinador de Distribución y Mantenimiento
    - 1.10.6.1 Jefe de Ampliación de Red e Instalación de Tomas
    - 1.10.6.2 Jefe de Bacheo
    - 1.10.6.3 Jefe de Mantenimiento a Drenajes Pluviales
    - 1.10.6.4 Jefe de Mantenimiento de Agua potable
  - 1.10.7 Coordinador de Recolección y Saneamiento
    - 1.10.7.1 Jefe de Mantenimiento de Drenaje
    - 1.10.7.2 Jefe de Mantenimiento de Cárcamos
    - 1.10.7.3 Jefe de Tratamiento de Aguas Residuales
    - 1.10.7.4 Jefe de Desazolve
  - 1.10.8 Coordinador de Mantenimiento Electromecánico
    - 1.10.8.1 Jefe de Mantenimiento de Equipo de Bombeo
    - 1.10.8.2 Jefe de Mantenimiento de Equipo Eléctrico
  - 1.10.9 Jefe de Enlace Rural
- 1.11 Gerente de Vinculación
  - 1.11.1 Jefe de Cultura del Agua
  - 1.11.2 Jefe de Capacitación
  - 1.11.3 Coordinador del Centro de Información y Servicio
  - 1.11.4 Jefe de Atención Ciudadana
  - 1.11.5 Coordinador Jurídico

## VI. ORGANIGRAMA

### 1. Gerencia General



### 1.4 Coordinación de Comunicación Social



### 1.5 Coordinación de Evaluación y Seguimiento



### 1.6 Coordinación de Sistemas y Comunicaciones



### 1.7 Gerencia Administrativa



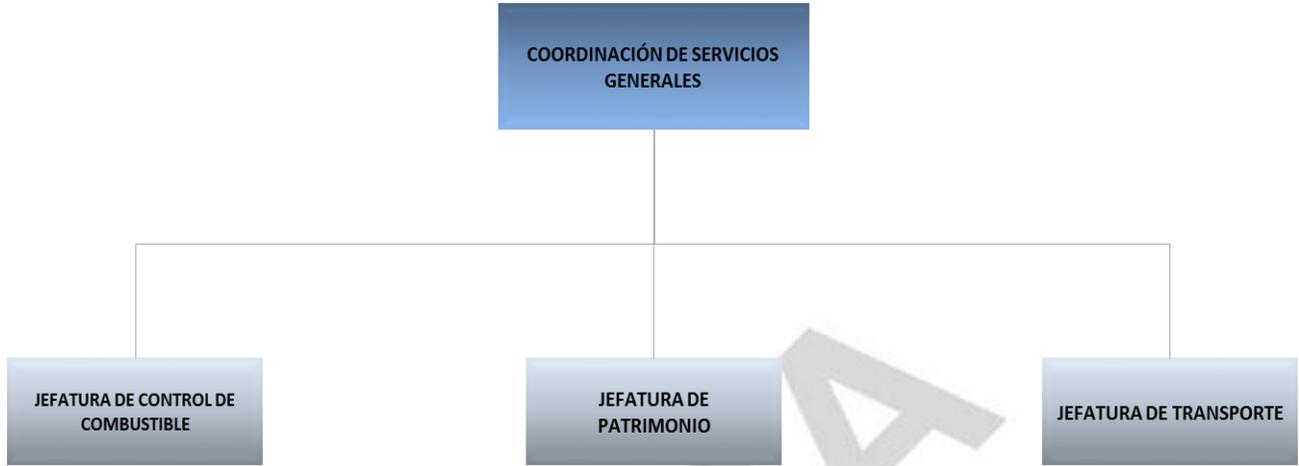
### 1.7.1 Coordinación de Recursos Humanos



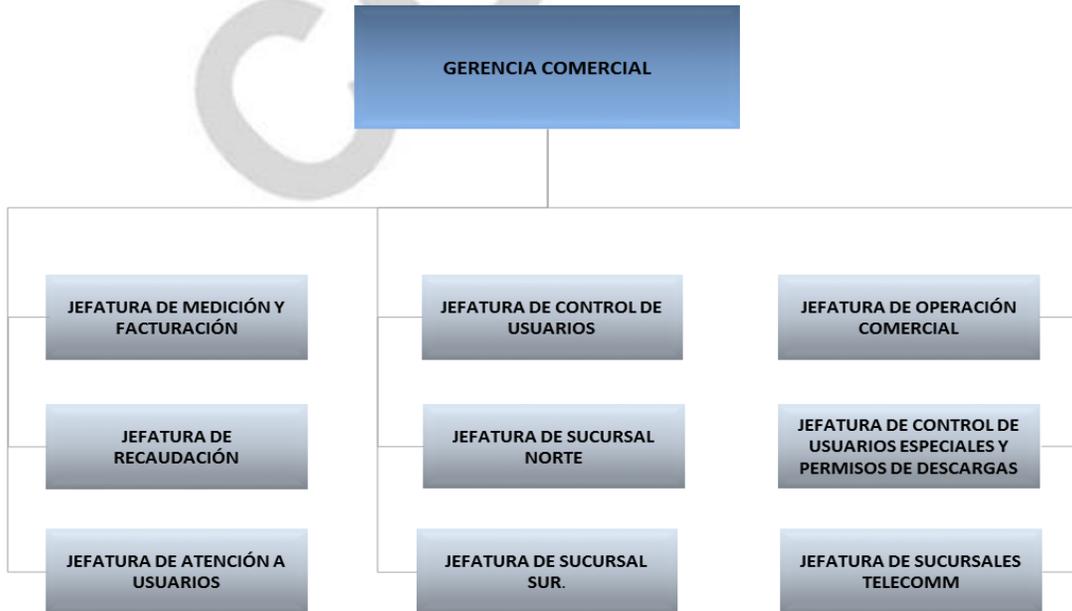
### 1.7.2 Coordinación de Recursos Materiales



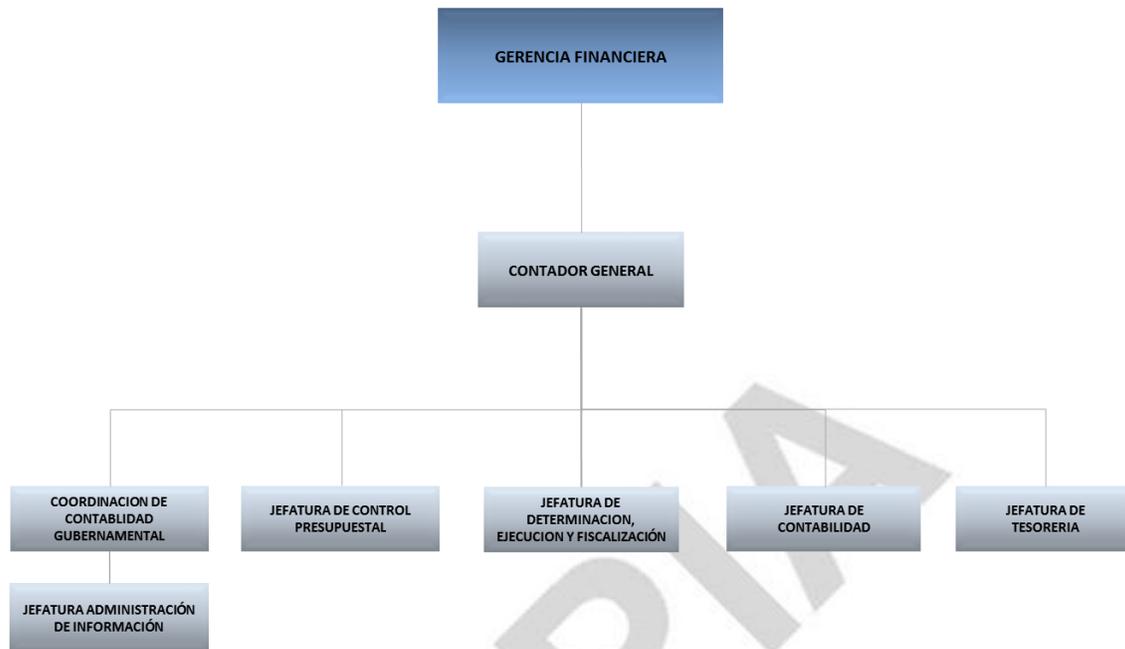
### 1.7.3 Coordinación de Servicios Generales



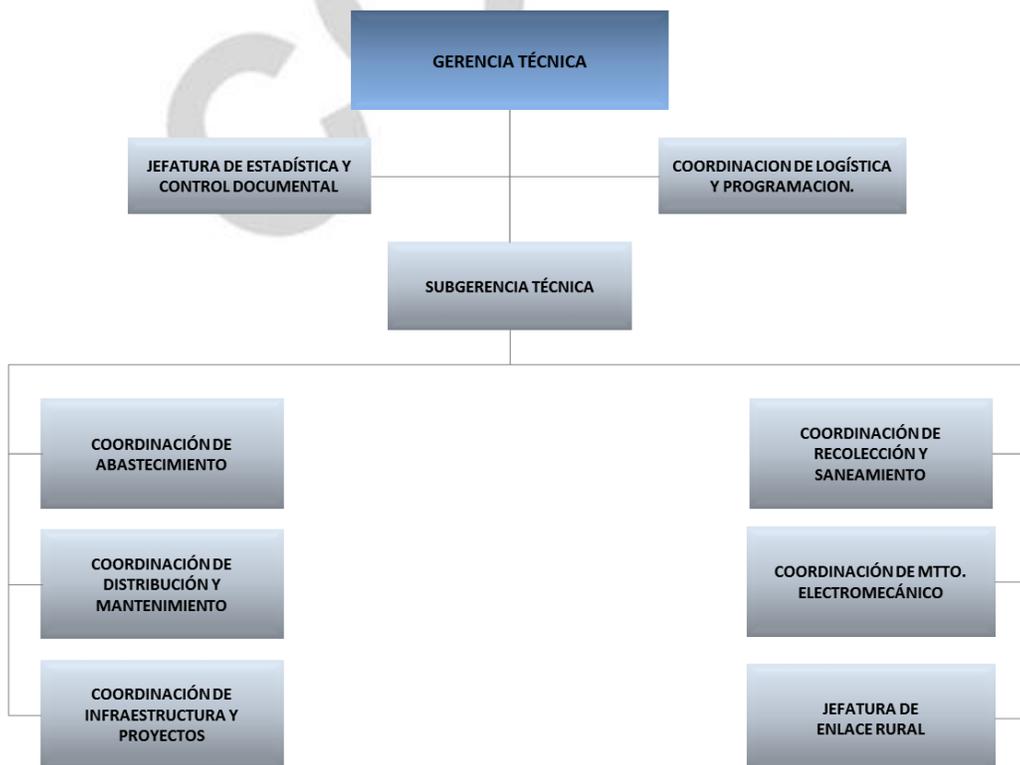
### 1.8 Gerencia Comercial



### 1.9 Gerencia Financiera



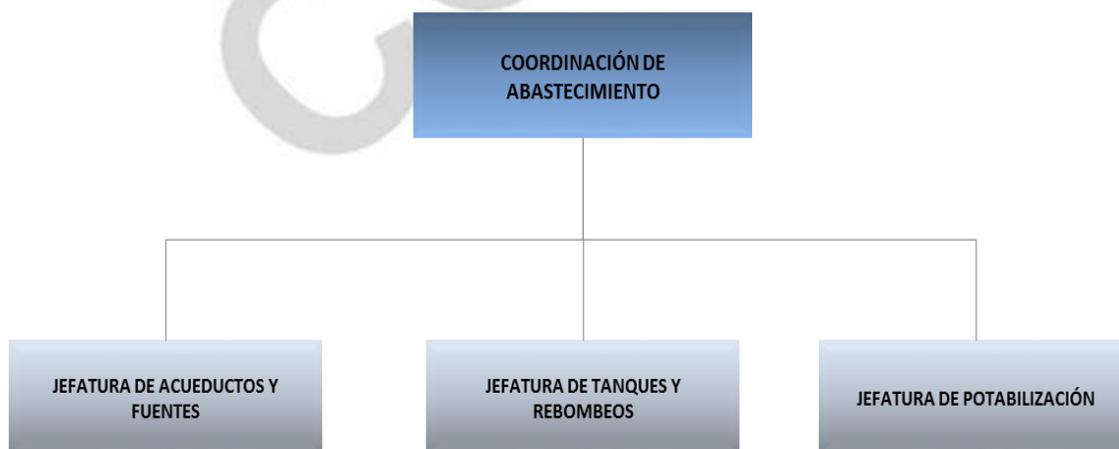
### 1.10 Gerencia Técnica



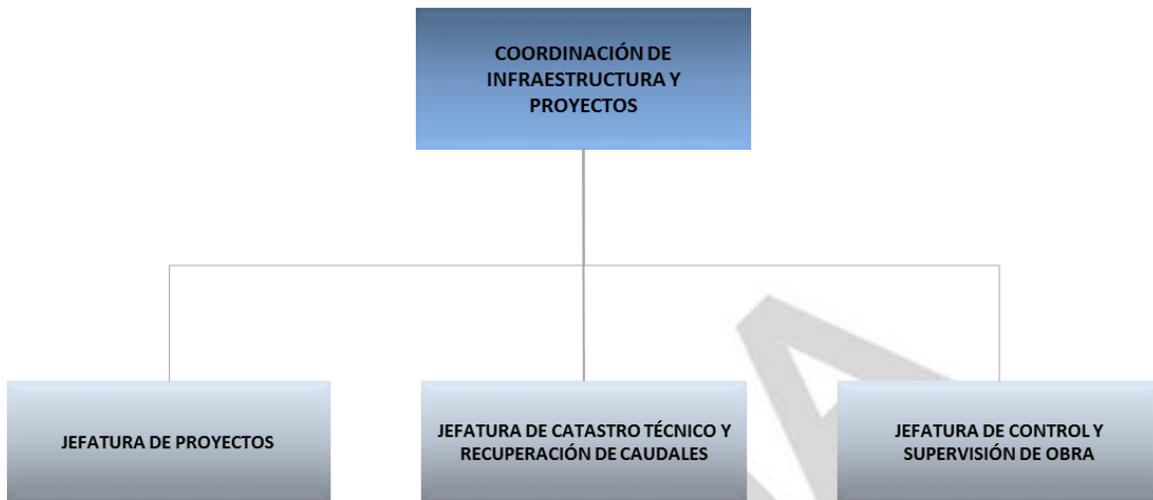
### 1.10.2 Coordinación de Logística y Programación



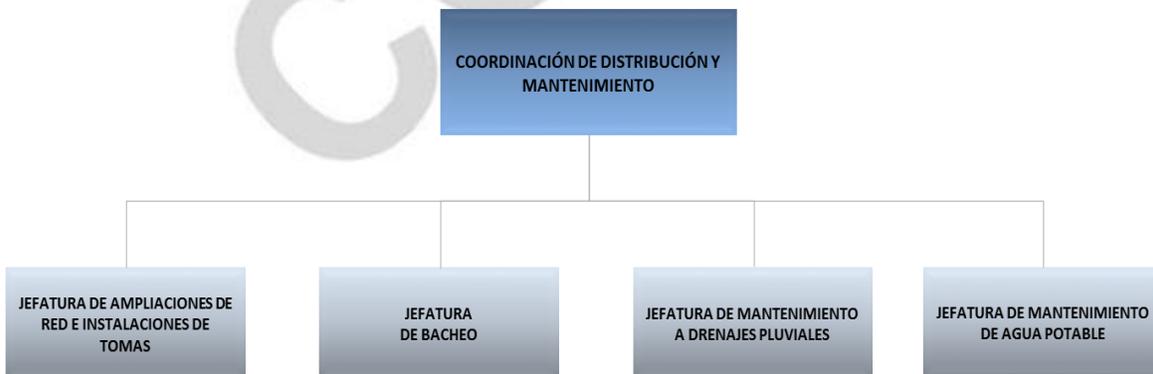
### 1.10.4 Coordinación de Abastecimiento



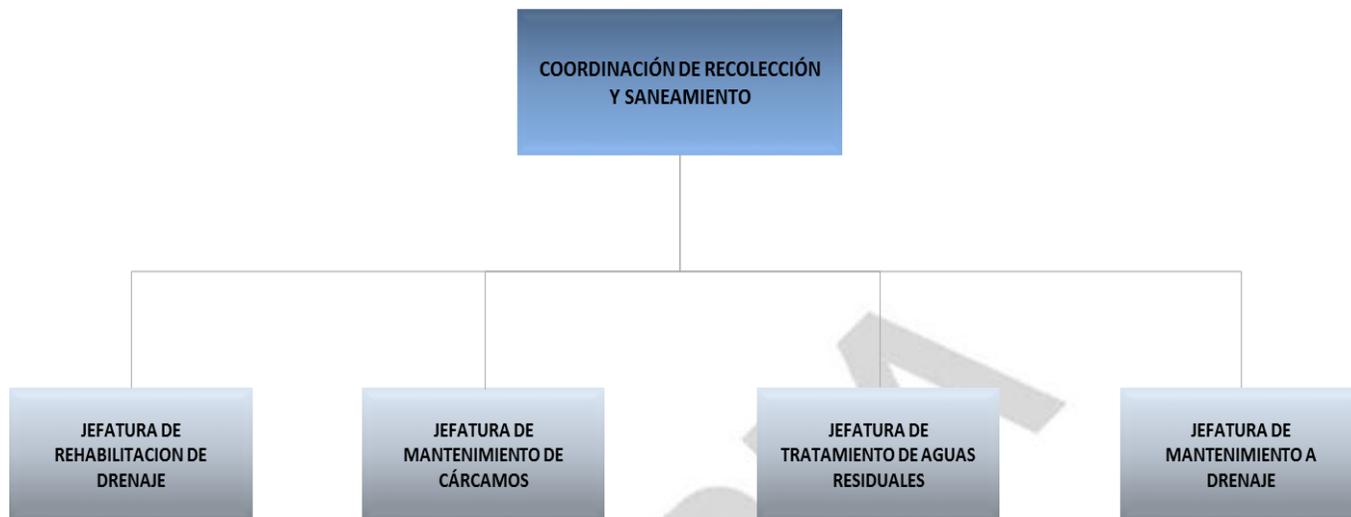
### 1.10.5 Coordinación de Infraestructura y Proyectos



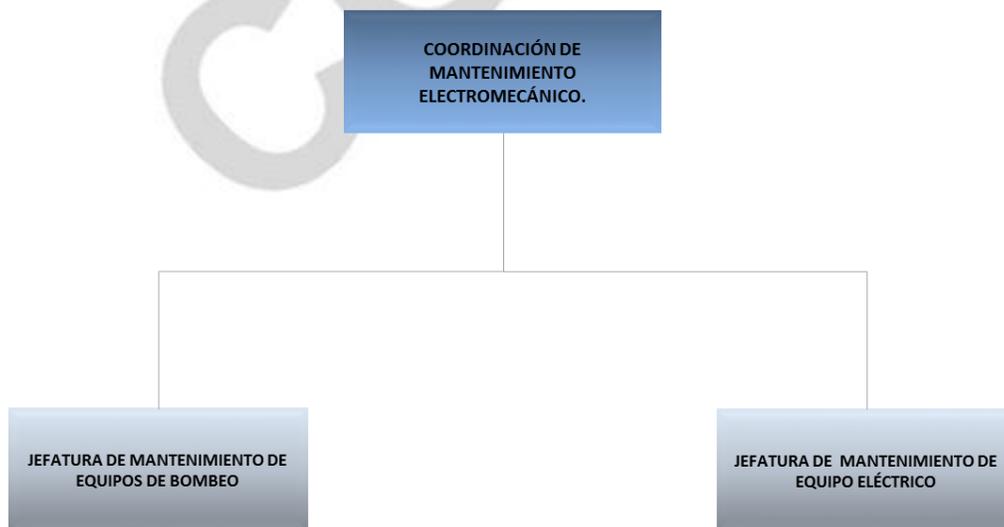
### 1.10.6 Coordinación de Distribución y Mantenimiento



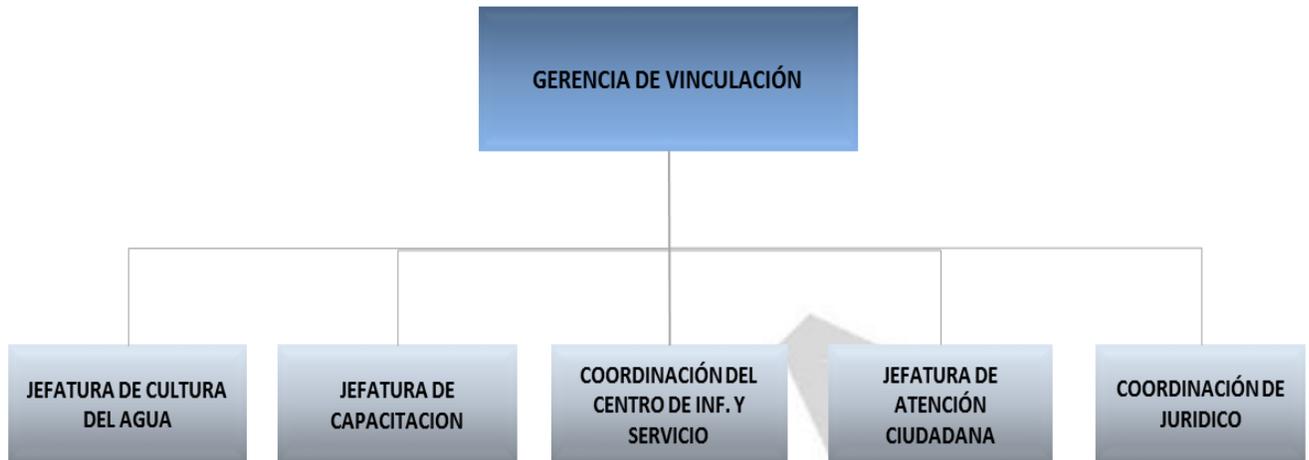
### 1.10.7 Coordinación de Recolección y Saneamiento



### 1.10.8 Coordinación de Mantenimiento Electromecanico



### 1.11 Gerencia de Vinculación



## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Gerencia General

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
GERENTE GENERAL		PRESIDENTE MUNICIPAL

#### FUNCION BÁSICA

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos;
5. Determinar infracciones de ley e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución;
6. 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;

7. 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;
8. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
9. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
10. 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;
11. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;
12. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
13. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
14. 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;
15. 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;
16. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el presente ordenamiento;
17. 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;
18. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
19. Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar al Consejo de Administración en su siguiente sesión;
20. Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el proyecto de Estatuto Orgánico del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización y de procedimientos; y
21. Las demás que le señalen el Consejo de Administración, esta ley, sus reglamentos el Estatuto Orgánico.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Convocar a sesiones con la junta directiva, así como cumplir con los acuerdos y disposiciones
- Dar validez a la documentación enviado por la junta directiva o cualquiera de sus miembros

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias	1. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Junta Directiva  2. Usuarios	1. Transmitir los avances de la organización, así como dar a conocer las actividades dictadas por la junta  2. Asegurar la atención a sus necesidades, quejas o denuncias	1. Permanente  2. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación gubernamental</li> <li>• Políticas Públicas</li> <li>• Administración Estratégica</li> <li>• Modernización y Calidad de Alta Dirección</li> <li>• Tecnologías de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de Análisis y Gestión</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Alto sentido de Responsabilidad</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con experiencia técnica y administrativa en materia de agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COMISARIO		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

#### FUNCION BÁSICA

Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados, por lo que estableciera mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones administrativas y jurídicas que regulan las actividades del personal que labora en las diferentes áreas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Victoria.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados.
2. Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.
3. Rendir anualmente en sesión ordinaria del consejo de Administración, un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Gerente General
4. Informar en sesión ordinaria del consejo de Administración, de sus programas de trabajo anuales, y trimestralmente del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.
5. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los puntos que crea pertinentes
6. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado.
7. Presentar a la Auditoría Superior del Estado cuando lo requiera los dictámenes de auditoría o de las revisiones realizadas, así como sus papeles de trabajo.
8. Establecerá unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos
9. Incurrirá en responsabilidad administrativa si se abstiene injustificadamente de sancionar a los infractores o que, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable, la Contraloría Gubernamental informará de ello al titular de la COMAPA y aplicará las sanciones correspondientes.

10. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.
11. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Organismo.
12. Establecer y coordinar conjuntamente con el Congreso del Estado y la Tesorería y Finanzas del Municipio, los procedimientos necesarios que permitan a dichas dependencias, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
13. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
14. Operar un sistema de información de las inversiones realizadas en el Organismo, con recursos Estatales y Federales y proporcionar al Titular del Organismo, los datos necesarios para cumplimentar la acción de planificación, del desarrollo de la COMAPA.
15. Planear, organizar y coordinar el ejercicio de los recursos de la COMAPA, con el objeto de optimizar la función del gasto.
16. Intervenir en las convocatorias, concursos y asignaciones de obras públicas, así como en la adquisición de bienes que por su monto sea relevante su supervisión
17. Expedir las normas para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la COMAPA
18. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de auditorías y determinar un Manual Administrativo para la Contraloría Interna.
19. Verificar que la ejecución de las auditorías se apegue irrestrictamente a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en los Manuales Administrativos de la Contraloría Interna.
20. Analizar y autorizar en su caso, la solventación de las irregularidades observadas y recomendadas detectadas en las auditorías realizadas a las diferentes Áreas de la COMAPA.
21. Informar al Titular del Organismo sobre el resultado de las revisiones que hayan sido objeto de fiscalización
22. Dar fe de que los procesos de bajas de bienes muebles se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Llevar a cabo la revisión de informes de resultados de las auditorías practicadas para ser remitidos al área revisada.
24. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial del Titular del Organismo hasta subgerentes y remitir un tanto a la Contraloría Gubernamental del Estado, entregar en tiempo los formatos de declaración por modificación de situación patrimonial y brindar asesoría al respecto.
25. Proponer al superior inmediato, las adecuaciones o cambios necesarios a las políticas, normas y lineamientos establecidos de orden administrativo y laboral y Auxiliar a las Gerencias de la COMAPA, en la formulación de sus Manuales Administrativos y de Procedimientos.

26. Emitir opinión previa a su expedición sobre las políticas, bases y lineamientos de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y del manejo de la bursatilización de los fondos y valores que formule la Gerencia de Finanzas.
27. Coordinar y coadyuvar al sistema de orientación, información y quejas de la Administración Pública de la COMAPA.
28. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Consejo de Administración.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilar que se cumpla con el Marco Legal
- Vigilar los principios fundamentales de legalidad, profesionalismo y honradez.
- Atender y resolver las quejas de los usuarios.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Fiscalización. 2. Auditoria Operativa. 3. Asuntos Internos. 4. Distintas Gerencias de COMAPA	1. Planear, organizar y coordinar los recursos de la COMAPA 2. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos, para la realización de auditorías. 3. Investigar y documentar los actos de corrupción reportados por la ciudadanía o por las unidades internas. 4. Analizar y autorizar la solventación de las irregularidades observadas y recomendadas detectadas en las auditorias	1. Permanente 2. Permanente 3. Permanente 4. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Auditoria Superior del Estado	1. Presentar los dictámenes de auditoria o de las revisiones realizadas, así como sus papeles de trabajo	1. Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Interno</li> <li>• Manejo y control de riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> <li>• Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Administrativa</li> <li>• Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses a 1 año</li> <li>• 6 meses a 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
SECRETARIA TÉCNICA		GERENTE GENERAL

**FUNCION BÁSICA**

Coordinar, brindar servicios administrativos, formular la agenda y audiencias para apoyar el desarrollo de las actividades, así como gestionar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el gerente general, con calidad y efectividad, en todas las líneas de acción, tanto operativas como sociales y políticas de la institución, brindando un servicio con respeto y atención a los usuarios externos e internos de COMAPA.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados por su jefe inmediato
2. Administrar y coordinar la agenda del Gerente General
3. Apoyar al Gerente General en la atención y control de la audiencia diaria
4. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados por el Gerente General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Gerente General
5. Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia con las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la Gerencia General, para su debida gestión
6. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Organismo, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión
7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Gerente General
8. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Gerente General
9. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Gerente General
10. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, Así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia
11. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Gerencia General
12. Administrar y optimizar los insumos asignados a la Gerencia General, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrar la agenda del Gerente general
- Realizar actividades propias de la Gerencia
- Dar seguimiento a instrucciones asignadas por gerente general

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente General 2. Gerencias	1. Administrar agenda y actividades asignadas por el Gerente 2. Supervisar y dar seguimiento a las acciones encomendadas por gerente general	1. Permanente 2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Presidencia Municipal 2. CONAGUA 3. CEAT 4. Proveedores diversos 5. Instituciones diversas	1. Coordinar agendas y acciones turnadas por gerente general 2. Coordinar agendas, dar seguimiento a cuerdos y diversas acciones encomendadas por gerente general 3. Coordinar agendas, dar seguimiento a cuerdos y diversas acciones encomendadas por gerente general 4. Dar seguimiento a peticiones realizadas al gerente general 5. Dar seguimiento a peticiones realizadas al gerente general	1. Permanente 2. Permanente 3. Permanente 4. Permanente 5. Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura o carrera afín</li></ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Informático del Área Comercial.</li><li>• Informática</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades administrativas e informaticas</li><li>• Atención a Usuarios</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	N/A	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PUESTO		JEFE SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		GERENTE GENERAL

**FUNCION BÁSICA**

Recabar la información necesaria para cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente.
3. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada.
4. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.
5. Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado.
6. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
7. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles.
8. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

9. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
10. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
11. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
13. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
15. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;
16. Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes.
17. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitar a las Gerencias, la información necesaria para cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**PERSONAL A SU CARGO**

( X ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
------------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias del Organismo	1. Solicitar información para la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas 2. Público en general	1. Proporcionar información 2. Otorgar información solicitada	1. Permanente 2. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.</li> <li>• Trámites del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Manejo de información interna y externa</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Capacidad de redacción</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos relacionados con el departamento de Vinculación o área Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		GERENTE GENERAL

#### FUNCION BÁSICA

Contacto con medios de comunicación para hacer fluir la información al interior y al exterior del organismo

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Campañas para radio, televisión, medios impresos y redes sociales
2. Redacción de boletines diarios.
3. Redacción de Informe Mensual y Anual de Actividades.
4. Informe Anual del Gerente General
5. Grabación de audios y video para comunicados y redes sociales.
6. Edición de audio y vídeo.
7. Edición y diseño de la imagen visual.
8. Campañas de Imagen del Organismo
9. Conducción de eventos especiales.
10. Levantamiento de imágenes con las obras y acciones del organismo.
11. Monitoreo de medios de comunicación (impresos) y redes sociales.
12. Relaciones Públicas con medios de comunicación.
13. Conferencias de prensa.
14. Difusion del 073 Aquatel
15. Cobertura de eventos especiales
16. Redes sociales e informática

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinar y supervisar las noticias relacionadas con el Organismo
- Generar la información oportuna para una mejor imagen del Organismo

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias	1. Generar información relacionada con las distintas obras y trabajos que realiza la COMAPA Victoria	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Presidencia Municipal, Gobierno del Estado y Sociedad Civil	1. Informar sobre los trabajos realizados en tiempo y forma	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los medios de comunicación</li> <li>• Difusión</li> <li>• Conocimiento de trabajos que realiza COMAPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Diseño</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	MONITOREO Y ANALISIS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MONITOREO Y ANÁLISIS		COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**FUNCION BÁSICA**

Gestionar el orden en las actividades relacionadas con los departamentos a su cargo, manteniendo un control de tiempo para las labores de los distintos puestos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Controlar las Notificaciones que se emiten por medio de las redes sociales y difusión de distintos medios
2. Verificar las redacciones de los diversos volantes antes de ser distribuidos
3. Coordinar los mensajes de la empresa con los medios de comunicación.
4. Verificar el estado de la pagina oficial, asi como mantenerla actualizada con la información requerida
5. Apoyar en las campañas de imagen
6. Supervisar el cumplimiento en los eventos especiales en que se involucre la empresa

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisar el funcionamiento óptimo de los medios de información.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de comunicación social	1. Estar al pendiente de los proyectos en puerta por parte del Organismo	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Mantenerlos informados en cuanto al servicios de agua potable y alcantarillado	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de los medios de comunicación.</li> <li>• Comunicados</li> <li>• Conocimiento de trabajos que realiza COMAPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Diseño</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicacion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		GERENTE GENERAL

**FUNCION BÁSICA**

Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas áreas del Organismo, mediante el establecimiento mecanismos de medición, evaluación y seguimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer el Programa de Desarrollo Institucional, como eje rector de desempeño.
2. Establecer e implementar Programas de Operación Anual por Gerencia
3. Establecer objetivos, metas e indicadores en todos los niveles del Organismo.
4. Establecer mecanismos de medición y estadística
5. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento
6. Establecer programas de mejora y proyectos especiales con mayor impacto al Organismo
7. Asegurar el desarrollo de la estructura documental en todos los niveles del Organismo.
8. Desarrollar programas de mejora continua en cada una de las Gerencias
9. Analizar y tomar acciones en base a los resultados obtenidos
10. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Establecer estrategias y líneas de acción enfocadas al aumento de la productividad en todas las operaciones del Organismo.
- Evaluar el desempeño de las distintas Gerencias a fin de establecer el cumplimiento a objetivos y metas planteados por la Gerencia General.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente General  2. Gerencias	1. Informar el desempeño de las distintas gerencias del Organismo  2. Diseñar y aplicar programas de mejora continua	1. Permanente  2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Administracion de personal</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Programas de mejora continua</li> <li>• Estadística</li> <li>• Evaluación y seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicacion interpersonal</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de Análisis y Gestión</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Alto sentido de Responsabilidad</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Experiencia en Organismos Operadores de Agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANEACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES		COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### FUNCION BÁSICA

Diseñar, desarrollar e implementar programas y proyectos institucionales orientados hacia el mejoramiento de las operaciones del Organismo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y elaborar el Programa de Desarrollo Institucional (PDI), alineado al Programa Estatal de Desarrollo.
2. Diseñar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA), con el apoyo de las Gerencias
3. Establecer los mecanismos de comunicación, seguimiento y evaluación al POA
4. Informar de manera periódica el cumplimiento del POA al jefe inmediato y las distintas Gerencias
5. Determinar las acciones a seguir en caso de incumplimiento al POA
6. Diseñar y desarrollar programas institucionales orientados hacia la detección y solución de una problemática o deficiencia en las operaciones del Organismo.
7. Determinar los recursos necesarios para el desarrollo del programa institucional
8. Establecer el tiempo de inicio y fin del programa institucional
9. Determinar los costos de cada programa institucional
10. Determinar el impacto o beneficio del programa institucional (monetaria, tiempo, cumplimiento, etc.).

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Establecer programas de trabajo enfocados hacia la mejora continua
- Elaborar el programa Operativo Anual y asegurar su implementación

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente General  2. Gerencias	1. Rendir los resultados que se esperan en base a POA diseñado.  2. Entregar un POA idoneo para el funcionamiento adecuado de los departamentos	1. Permanente  2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Gestión de procesos administrativos</li> <li>• Programa Operativo Annual</li> <li>• Programa de Desarrollo Institucional</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicacion interpersonal</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de Análisis y Gestión</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Alto sentido de Responsabilidad</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Experiencia en Organismos Operadores de Agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GERENCIA GENERAL	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	ENLACE INSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ENLACE INSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES		COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Vinculación multifuncional y representativa de COMAPA Victoria con instituciones, organizaciones civiles, organismos empresariales, oficinas gubernamentales y con sectores de interés de la sociedad civil.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer y/o reforzar vínculos laborales y sociales para COMAPA Victoria
2. Pactar reuniones estratégicas para la generación y puesta en marcha de convenios de trabajo
3. Participar en la difusión de los programas existentes del organismo
4. Crear alianzas estratégicas de beneficio mutuo con el sector académico, impulsando la investigación científica y como consecuencia de ello el mejoramiento de procesos existentes
5. Fortalecer contactos de interés estatales y nacionales así como el establecimiento de una agenda internacional
6. Representar al Gerente General en reuniones y eventos cuando se requiera
7. Participar en la conformación y desarrollo de nuevos proyectos
8. Colaborar con las distintas áreas para la consecución de objetivos comunes
9. Asesorar cualitativamente en temáticas concernientes a las funciones de la coordinación
10. Las demás actividades que deleguen la superioridad.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Establecimiento de enlaces estratégicos laborales

**PERSONAL A SU CARGO**

( x ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
------------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Evaluación y Desempeño	1. Mantener informado sobre los movimientos con los vínculos laborales que se puedan presentar	1. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. Dependencias gubernamentales y no gubernamentales	1. Conseguir los vínculos laborales y crear una red de convenios, tratos, etc.	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de proyectos y/o programas</li><li>• Gestión y Cabildeo</li><li>• Manejo del idioma inglés</li><li>• Computación básica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen trato personal (Diplomático)</li><li>• Iniciativa y consecución de objetivos</li><li>• Persona propositiva e innovadora</li><li>• Capacidad para la resolución de problemas</li><li>• Mente planificadora</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Area administrativa o Relaciones públicas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	GESTIÓN DE PROCESOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE GESTIÓN DE PROCESOS		COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Diseñar, documentar e implementar los procesos estratégicos, operativos y administrativos necesarios para mejorar el nivel de eficiencia y productividad del Organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar la estructura organizacional y perfiles de puestos
2. Diseñar y elaborar el Manual de Organización
3. Identificar, documentar e implementar los procesos estratégicos, operativos y administrativos del Organismo.
4. Diseñar y mapear el flujo de los procesos identificando sus entradas y salidas.
5. Diseñar y elaborar el Manual de Procedimientos
6. Diseñar y elaborar el Manual de Registros y Formatos
7. Diseñar y elaborar el Manual de Instrucciones de Trabajo (de forma electrónica, papel y/o videos tutoriales)
8. Establecer e implementar estándares de trabajo
9. Realizar jornadas de capacitación sobre el trabajo basado en los procesos establecidos.
10. Establecer programas de reingeniería de procesos para mejorar y optimizar los recursos.
11. Crear un programa de mejora continua

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Establecer una estructura documental adecuada a las necesidades del Organismo
- Establecer los procesos necesarios para aumentar la eficiencia y productividad del Organismo
- Establecer programas de reingeniería de procesos

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Evaluación y Seguimiento  2. Gerencias	1. Presentar los proyectos para su revisión y aprobación  2. Actualizar la estructura organizacional, perfiles de puestos y procedimientos documentados, además de Instruir sobre los nuevos procesos de trabajo	1. Permanente  2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Calidad enfocados hacia la mejora continua</li> <li>• Administración, control y evaluación de procesos</li> <li>• Formulación de planes y programas de trabajo.</li> <li>• Administración de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Interpretar y operar procesos técnicos administrativos</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Buen desempeño en trabajar bajo presión</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica o reingeniería de procesos</li> <li>• Gestión de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> <li>• 3 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Monitorear y analizar los resultados de indicadores para llevar a cabo el comparativo estadístico que permita visualizar el desempeño real de las operaciones contra el desempeño planeado, en un determinado tiempo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Crear el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
2. Diseñar y elaborar la matriz de indicadores por área
3. Establecer los mecanismos de medición y monitoreo
4. Establecer la periodicidad de medición y seguimiento
5. Analizar y monitorear el desempeño de los indicadores
6. Documentar las desviaciones detectadas
7. Elaborar estadísticas en base a resultados
8. Analizar resultados de indicadores y proponer mejoras
9. Verificar el cumplimiento a los Objetivos y Metas planteados
10. Proponer acciones correctivas y preventivas

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Establecer indicadores de desempeño necesarios para mejorar la operatividad del Organismo
- Evaluar el desempeño de las áreas buscando cumplir con los objetivos de la Gerencia General

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Evaluación y Seguimiento	1. Presentar resultados de la evaluación del desempeño	1. Permanente
	2. Gerencias	2. Establecer mediciones periódicas de los indicadores de desempeño	2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estadística</li><li>• Matriz de Indicadores por Resultados</li><li>• Sistema de Evaluación del Desempeño</li><li>• Medición, análisis y mejora</li><li>• Programas de mejora continua</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de comunicación interna y externa</li><li>• Comunicación interpersonal</li><li>• Interpretar y operar procesos técnicos administrativos</li><li>• Liderazgo</li><li>• Buen desempeño en trabajar bajo presión</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Operadores de Agua / Áreas relacionadas con la medición del desempeño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	SISTEMAS Y COMUNICACIONES	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES		GERENTE GENERAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos responsabilidad de la Coordinación y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos de las diferentes áreas que conforman el organismo.
2. Interactuar con las diferentes áreas del organismo con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles.
3. Mantener contacto permanente con todas las áreas, para el óptimo desempeño de sus funciones.
4. Administrar los servicios, las herramientas, los servidores y equipos de informática y telecomunicaciones de esta Coordinación.
5. Ofrecer a las áreas del organismo servicios de tecnologías de información, de pertinencia y vigencia tecnológica.
6. Coordinar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos conectados a la red de comunicaciones, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones.
7. Diseñar e implementar las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red de Datos, así como optimizar y administrar la conexión a Internet.
8. Diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones para el apoyo en el desempeño de las distintas áreas del organismo.
9. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos, y asignar los permisos de acceso con base en la normatividad vigente.

10. Coordinar las actividades de Instalación y mantenimiento a los servidores de bases de datos de la institución y asegurar la continuidad y calidad del servicio de las aplicaciones.
11. Administrar el portal web del organismo, la Intranet y los servicios que se ofertan como la sección de Transparencia.
12. Coordinar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
13. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrece.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manejo de la información que se maneja entre las Gerencias
- Monitoreo de equipo interno y externo de la organizacion (Cajeros y sus Sistemas)

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias	1. Mantener Actualizada la información de cada area	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Mantener un sistema en linea para cualquier aviso que sea necesarios sobre su cuenta	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento avanzados de programacion e informatica</li><li>• Identificacion de errores en los sistemas ya establecidos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Facil entendimiento de los sistemas de la organizacion</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Area de sistemas o cualquier puesto que implique programacion</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	SISTEMAS Y COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO
PUESTO		JEFE SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO		COORDINADOR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

**FUNCIÓN BÁSICA**

Administración, mantenimiento, Instalación y puesta en marcha de la infraestructura de redes de voz y datos y comunicaciones necesarias para la correcta operatividad de los equipos finales o sistemas informáticos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Determinar el tipo de tecnologías idóneas de equipo de cómputo y comunicaciones, de acuerdo a las necesidades del usuario o proyecto
2. Coordinar y supervisar personal de soporte técnico
3. Administrar servidores de SQL, Dominio, CONTPAQ, DVR's, DNS y FIREWALL
4. Brindar apoyo y asesoría a los usuarios en relación al uso del equipo y sistemas informáticos.
5. Resolver problemas técnicos que presenten los equipos
6. Realizar respaldos de información de importancia para la organización contenida en los servidores
7. Mantenimiento y puesta a punto de enlaces de microondas
8. Configuración de parámetros de operación de la red de datos
9. Control del inventario del equipo de cómputo
10. Asesoramiento en la cotización de equipo de cómputo y comunicaciones
11. Configuración y puesta a punto de conmutadores telefónicos, switches, servidores, Access Point, antenas de microondas, entre otros.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Garantizar el tiempo de actividad, rendimiento, uso de recursos y la seguridad de los servidores que se administran de forma dinámica

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Áreas del organismo	1. Proveer y asegurar herramientas integrales tecnológicas y de telecomunicaciones	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes y Comunicaciones</li> <li>• Sistemas CCTV</li> <li>• Administración y configuración de servidores</li> <li>• Automatización de Respaldos</li> <li>• Conmutadores Telefonicos</li> <li>• Enlaces de antenas de microondas</li> <li>• Electronica Avanzada</li> <li>• Soporte Tecnico General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Buen desempeño bajo presión</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Disponibilidad 24/7</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en redes y telecomunicaciones</li> <li>• Mantenimiento a equipo de cómputo y soporte técnico</li> <li>• Manejo de personal a su cargo</li> <li>• Trato con proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	SISTEMAS Y COMUNICACIONES	INGENIERIA DE SOFTWARE
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE INGENIERIA DE SOFTWARE		COORDINADOR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

**FUNCION BÁSICA**

Planifica, Organiza y Controla la implementación de los sistemas informaticos, asi como el desarrollo de los mismos. Asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervision del personal y las actividades bajo su responsabilidad.
2. Asignacion de tareas al personal
3. Supervision del código fuente desarrollado
4. Analizar requerimientos de nuevos sistemas y/o funcionalidades de los sistemas ya desarrollados
5. Diseño de las funcionalidades del sistema
6. Supervisar pruebas de sistemas
7. Elaboracion de consultas para dar seguimiento a solicitudes de información por parte de los usuarios
8. Capacitacion a los usuarios en el uso de los sistemas.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aceptación o rechazo de funcionalidades de software (Solicitudes)
- Aceptación o rechazo de código fuente desarrollado por sus colaboradores

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Jefe de proyecto  2. Area comercial	1. Seguimiento al desarrollo de sistemas.  2. Recibir las solicitudes de apoyo, soporte técnico o diseño de herramientas adicionales al sistema comercial.	1. Permanente  2. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Software en Visual Studio.Net</li> <li>• Manejo de Base de Datos SQL Server</li> <li>• Desarrollo de Aplicaciones Moviles</li> <li>• Desarrollo Web</li> <li>• Diseño de reportes en Crystal Reports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Analisis</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Autodidacta</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul>

COPIA

**Gerencia Administrativa**

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
GERENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE GENERAL

**FUNCION BÁSICA**

Administrar los procesos relacionados al control de personal, recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del organismo, en estricto apego al presupuesto aprobado y normatividad vigente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar los procesos de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar su cumplimiento.
2. Coordinar para su validación superior, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier movimiento relacionado con la plantilla de personal del organismo.
3. Evaluar a Recursos Humanos para que se cumplan los lineamientos administrativos aplicables a los derechos y obligaciones del personal del organismo.
4. Supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en el proceso de contratación a proveedores.
5. Dirigir el proceder de Recursos Materiales para la administración de almacén del organismo verificando que se cumplan los lineamientos correspondientes para su correcta función.
6. Coordinar y revisar contratos de arrendamiento, compra-venta, servicios profesionales y servicios generales, entre otros rubros competencia del organismo.
7. Coordinación con Area Técnica para la administración de Planta Potabilizadora.
8. Verificar que los inventarios y resguardos se encuentren permanentemente actualizados.
9. Asegurar el control de la documentación y datos que correspondan a su Gerencia.
10. Ahorrar en consumibles
11. Cumplir con la legislación aplicable.
12. Asegurarse del cumplimiento de los objetivos establecidos en los procedimientos a su cargo.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Establecer estrategias de planeacion, organizacion, direccion y control
- Implementar herramientas para el mejoramiento de los recursos humanos, materiales y generales.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias	1. Asegurar el manejo adecuado del personal, asi como los recursos humanos y materiales	1. Permantente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Manejo de Recursos Materiales</li> <li>• Atención al Cliente Interno</li> <li>• Administración</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades en procesos Administrativos.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Lider</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Administrativas, Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	N/A	ADMINISTRACIÓN DE PLANTA POTABILIZADORA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
ADMINISTRADOR DE PLANTA POTABILIZADORA		GERENTE ADMINISTRATIVO

**FUNCION BÁSICA**

Coordinar las actividades relativas a la administración de la Planta Potabilizadora, estableciendo mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones normativas y operativas, gestionando y asegurando el uso eficiente de los Recursos Humanos y Materiales para garantizar el servicio de agua potable a la ciudad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las coordinaciones a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades.
2. Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo.
3. Gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos existentes, buscando optimizar los recursos utilizados
4. Detectar áreas de oportunidad en cada uno de los procesos a su cargo.
5. Gestionar la capacitación en todos los niveles de su estructura
6. Garantizar la supervisión y control de obras de la Planta Potabilizadora
7. Evaluar y autorizar los procedimientos aplicables a su cargo.
8. Asegurar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones.
9. Coordinar y evaluar el programa operativo anual de la Planta Potabilizadora
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
11. Asegurar la seguridad e higiene del personal de la Planta.
12. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias.
13. Rendir informes a la Gerencia Tecnica de los resultados, actividades y desempeño.
14. Garantizar el resguardo documental y electrónico del soporte del gasto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Las demás actividades que delegue la superioridad.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Toma de decisiones en el manejo de los recurso humanos y materiales de la planta
- Certificar tramites o documentos de las coordinaciones a su cargo

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Recursos Humanos	1. Informar de los cambios de personal, promociones, contrataciones o despidos, con el fin de llevar un control.	1. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Garantizar que llega a ellos agua limpia y segura	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administracion de personal</li><li>• Finanzas</li><li>• Maquinaria y equipo</li><li>• Compras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad de redacción</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencias o Areas Administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	N/A	ADMINISTRACIÓN DE LAGUNAS DE OXIDACIÓN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
ADMINISTRADOR DE LAGUNAS DE OXIDACIÓN		GERENTE ADMINISTRATIVO

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar las actividades relativas a la administración de las Lagunas, estableciendo mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones normativas y operativas, gestionando y asegurando el uso eficiente de los Recursos Humanos y Materiales para garantizar el servicio de agua potable a la ciudad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las coordinaciones a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades.
2. Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo.
3. Gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos existentes, buscando optimizar los recursos utilizados
4. Detectar áreas de oportunidad en cada uno de los procesos a su cargo.
5. Gestionar la capacitación en todos los niveles de su estructura
6. Garantizar la supervisión y control de obras de las Lagunas de Oxidacion
7. Evaluar y autorizar los procedimientos aplicables a su cargo.
8. Asegurar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones.
9. Coordinar y evaluar el programa operativo anual de las Lagunas de Oxidacion
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
11. Asegurar la seguridad e higiene del personal de la Planta.
12. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias.
13. Rendir informes a la Gerencia Tecnica de los resultados, actividades y desempeño.
14. Garantizar el resguardo documental y electrónico del soporte del gasto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Las demás actividades que delegue la superioridad.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Toma de decisiones en el manejo de los recurso humanos y materiales de la planta
- Certificar tramites o documentos de las coordinaciones a su cargo

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinacion de Recursos Humanos	1. Informar de los cambios de personal, promociones, contrataciones o despidos, con el fin de llevar un control.	1. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Garantizar que llega a ellos agua limpia y segura	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administracion de personal</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Maquinaria y equipo</li> <li>• Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de redacción</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencias o Areas Administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	N/A	ADMINISTRACIÓN DE PLANTA TRATADORA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
ADMINISTRADOR DE PLANTA TRATADORA		GERENTE ADMINISTRATIVO

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar las actividades relativas a la administración de la Planta Tratadora, estableciendo mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones normativas y operativas, gestionando y asegurando el uso eficiente de los Recursos Humanos y Materiales para garantizar el servicio de agua potable a la ciudad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las coordinaciones a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades.
2. Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo.
3. Gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos existentes, buscando optimizar los recursos utilizados
4. Detectar áreas de oportunidad en cada uno de los procesos a su cargo.
5. Gestionar la capacitación en todos los niveles de su estructura
6. Garantizar la supervisión y control de obras de la Planta Tratadora
7. Evaluar y autorizar los procedimientos aplicables a su cargo.
8. Asegurar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones.
9. Coordinar y evaluar el programa operativo anual de la Planta Tratadora
10. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
11. Asegurar la seguridad e higiene del personal de la Planta.
12. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias.
13. Rendir informes a la Gerencia Técnica de los resultados, actividades y desempeño.
14. Garantizar el resguardo documental y electrónico del soporte del gasto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Las demás actividades que delegue la superioridad.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Toma de decisiones en el manejo de los recurso humanos y materiales de la planta
- Certificar tramites o documentos de las coordinaciones a su cargo

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinacion de Recursos Humanos	1. Informar de los cambios de personal, promociones, contrataciones o despidos, con el fin de llevar un control.	1. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Garantizar que llega a ellos agua limpia y segura	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administracion de personal</li><li>• Finanzas</li><li>• Maquinaria y equipo</li><li>• Compras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad de redacción</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerencias o Areas Administrativas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	N/A	SEGURIDAD E HIGIENE
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE		GERENTE ADMINISTRATIVO

#### FUNCION BÁSICA

Asegurar el cumplimiento del Programa de la Comisión de Seguridad e Higiene

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar y evaluar las condiciones de riesgo en el trabajo.
2. Identificar actos inseguros.
3. Desarrollar programas, métodos y procedimientos tendientes a evitar accidentes
4. Establecer rutas de evacuación
5. Establecer y dar a conocer al personal los puntos de reunión.
6. Elaborar el programa de mantenimiento de dispositivos contra incendios
7. Gestionar la capacitación al personal involucrado en las brigadas
8. Elaborar planes y programas orientados a la evaluación de la salud de los trabajadores
9. Determinar los índices de accidentabilidad del organismo.
10. Establecer acciones correctivas y preventivas ante situaciones de riesgo laboral.
11. Identificar el tipo de protección personal de las distintas áreas operativas.
12. Conducir los programas de Higiene Industrial.
13. Evaluar el medio ambiente laboral.
14. Evaluar la eficacia de las medidas de control.
15. Desarrollar normas y procedimientos de trabajo.
16. Dirigir estudios entre los trabajadores para detectar enfermedades profesionales.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicación o rechazo de los programas de seguridad en la empresa
- Diseño de nuevas estrategias para la seguridad laboral.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias	1. Asegurar un ambiente de trabajo seguro	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administracion de personal</li> <li>• Medidas de prevención de accidentes</li> <li>• Planes de contencion de enfermedades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento eficaz</li> <li>• Comprension Interpersonal</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Administrativa o similar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 meses a 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	N/A	LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL		GERENTE ADMINISTRATIVO

**FUNCION BÁSICA**

Coordinar la elaboración del proceso licitatorio, mediante la formulación de bases e invitaciones a los órganos de control de propuestas técnicas y económicas, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en las convocatorias de obra pública y se realicen en tiempo y forma.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Acordar con el Jefe inmediato los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes del Jefe inmediato, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
3. Elaborar y someter a consideración del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, para su aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación, de acuerdo a las normas legales aplicables.
4. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación.
5. Las demás Actividades que le confieran otras disposiciones legales.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificar que todas las actividades realizadas por la empresa se encuentren en orden con las leyes involucradas en dichas actividades.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente Administrativo	1. Informar ante cualquier problema o infracción que pueda estar cometiendo algún proyecto, así como prevenir que eso ocurra	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Contratistas	1. Cumplimiento en tiempo y forma de las propuestas técnicas económicas	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración y Manejo de Equipos de Trabajo</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Calidad en el Servicio</li> <li>• Iniciativa, Organización y Responsabilidad</li> <li>• Planeación y Contro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Confiabilidad</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	DE RECURSOS HUMANOS	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS		GERENTE ADMINISTRATIVO

#### FUNCION BÁSICA

Desarrollar, coordinar y supervisar los procesos de administración de personal adscrito al organismo, en apego a las disposiciones legales, así como, implementar esquemas para el desarrollo humano y organizacional. Así como coordinar las actividades relacionadas con la comunicación externa de este organismo operador.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área a su cargo, así como, supervisar y evaluar su cumplimiento.
2. Implementar programas de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los requerimientos de los puestos con los que opera el organismo.
3. Gestionar y supervisar la correcta aplicación de pago de nómina y prestaciones laborales a los trabajadores del organismo.
4. Implementar herramientas administrativas para evaluar el desempeño de los trabajadores.
5. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores.
6. Proponer modelos administrativos para el desarrollo humano y organizacional.
7. Coordinar el control de los tableros de avisos, así como, la información que contengan.
8. Controlar la documentación y registros que son responsabilidad de su puesto, de acuerdo a lo establecido en el Sistema.
9. Revisar, acordar y aplicar el Contrato Colectivo de Trabajo.
10. Coordinar y efectuar las actividades de comunicación externa del organismo.
11. Controlar los tableros de avisos.
12. Conocer el boletín del Sistema.
13. Participar en el programa de reciclaje (papeles de oficina, material reciclable y basura)
14. Participar en el programa de ponte las pilas

15. Ahorrar en consumibles.
16. Cumplir con la legislación aplicable.
17. Asegurarse del cumplimiento de los objetivos de los procedimientos en los cuales es responsable.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Controlar los asuntos que estan relacionados con alguna inconformidad o problema de los empleados
- Controlas a los empleados que no estan rindiendo lo que se debe

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( X ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	----------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias 2. Sidicato	1. Gestionar las necesidades del personal 2. Gestionar las necesidades del personal	1. Permanente 2. Permanente

<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IMSS</li> <li>2. INFONAVIT</li> <li>3. FONACOT</li> <li>4. Proveedor de Seguro de Vida</li> <li>5. Municipio</li> <li>6. SVAM International de Mexico</li> <li>7. SAT</li> <li>8. ASE</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para los tramites generales de los empleados</li> <li>2. Para los tramites generales de los empleados</li> <li>3. Para los tramites generales de los empleados</li> <li>4. Por contrato colectivo se dan los seguros individuales de los trabajadores</li> <li>5. Intercambio de información por ISR</li> <li>6. Actualizacion y mantenimiento de la plataforma de software para los timbrados de nomina</li> <li>7. Todo lo relacionado con las declaraciones anuales informativos de sueldos y salarios</li> <li>8. Cumplir con la normatividad y dar repuesta observaciones hechas despues de cada cuenta publica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Permanente</li> <li>3. Permanente</li> <li>4. Permanente</li> <li>5. Permanente</li> <li>6. Permanente</li> <li>7. Permanente</li> <li>8. Permanente</li> </ol>
-----------------	--	---	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Control Presupuestal</li> <li>• Manejo de información confidencial</li> <li>• Lenguaje escrito y redacción</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Control de los procesos laborales</li> <li>• Organización</li> <li>• Planeación y programación del trabajo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Desempeño bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas relacionadas con la gestión de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	NÓMINA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE NÓMINA		COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

#### FUNCION BÁSICA

Calcular y gestionar el pago de Sueldos y Salarios de los Trabajadores y Empleados al servicio de COMAPA

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Actualización de la Plantilla de Personal (Altas y Bajas)
2. Recepción y Análisis de incidencias del Personal, tales como tiempo extra. Diferencias de categoría, incapacidades, permisos, etc.
3. Cotejar con el sistema digital los reportes de incidencias generadas por el personal en cada uno de los cortes para pago.
4. General el concentrado por trabajador, tanto de percepciones como de las deducciones y realizar la validación correspondiente, así como las correcciones necesarias para su enlace al sistema de Nómina.
5. Realizar los enlaces de movimientos de Prestaciones Sociales y de Personal al Sistema de Nómina.
6. Realizar la Validación de la Pre nomina y en su caso las correcciones pertinentes.
7. Aplicación de movimientos y Cálculo de Nómina.
8. Impresión de Reportes para gestionar el pago de Nómina.
9. Generar archivo para el timbrado de Nómina.
10. Entrega de recibos de pago a gerentes. Coordinadores y jefes de departamento.
11. Elaboración de oficios de nombramientos del Personal.
12. Análisis de Movimientos escalafonarios del personal y dar seguimiento, si así lo requiere.
13. Atención al Usuario Interno en lo referente a consultas de saldos de préstamos y/o aclaraciones sobre pagos de nomina.

14. Validación de Saldos de pasivo de impuestos y préstamos, para el llenado de cuenta pública así como las altas y bajas de personal.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atender las diferencias y/o errores en la nómina, y autorizar por ausencia del coordinador cuando así requiera del pago diferencias.
- Atender al Sindicato y tomar acuerdos por ausencia del coordinador, cuando así lo requiera.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia General	1. Recepción de Incidencias a la Nómina	1. Diaria
	2. Gerencia de Vinculaciòn	2. Recepción de Solicitudes de Contratos de Personal	2. Catorcenal
	3. Gerencia de Producción	3. Recepción de Solicitudes de Contratos de Personal	3. Catorcenal
	4. Gerencia Comercial	4. Recepción de Solicitudes de Contratos de Personal	4. Catorcenal
	5. Gerencia Financiera	5. Recepción de Solicitudes de Contratos de Personal	5. Catorcenal
	6. Gerencia Administrativa	6. Recepción de Solicitudes de Contratos de Personal	6. Catorcenal
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Computacionales</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley de ISR</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Word</li> <li>• Manejo de Excel</li> <li>• Otros sistemas</li> <li>• Manejo de Personal</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Contratos de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> <li>• 2 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	PRESTACIONES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PRESTACIONES		COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCION BÁSICA**

Calcular, validar y tramitar pago de IMSS, INFONAVIT e INFONACOT; Validar y tramitar el cumplimiento de las prestaciones de los trabajadores referentes a uniformes de trabajo y demás que apliquen a mi puesto dentro de lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor. (Clausula 32 y 43 )

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Enlazar catorcenalmente el pago de primas vacacionales, la retención de los abonos de los trabajadores que tengan créditos de INFONACOT y el cálculo de pago por Becas y Ayudas de Inscripción.
2. Realizar movimientos de altas, bajas o modificaciones de salarios ante el IMSS.
3. Capturar en el SUA movimientos afiliatorios e incapacidades que presenten los trabajadores.
4. Calcular complemento de Incapacidad de los trabajadores de base.
5. Tramitar la prestación de toma de agua y drenaje y subsidio por el servicio de agua y drenaje de los trabajadores de base.
6. Calcular el complemento de pensión del personal pensionado
7. Validar y realizar requisición por el beneficio de útiles escolares, Uniformes y/o zapatos escolares.
8. Validar y dar trámite vía nómina o finanzas para el pago por ayuda de lentes.
9. Validar y realizar requisición para el beneficio del seguro de vida de los trabajadores de base y pensionados.
10. Tramitar el beneficio por viáticos para traslado ante IMSS.
11. Validar y realizar requisición para uniformes de trabajo del personal de base masculino y femenino.
12. Tramitar pago de seguro de vida de los trabajadores ante Aseguradora.
13. Calcular pago de Aguinaldo.
14. Atender requerimientos de IMSS e INFONAVIT.

15. Solicitar informe de pago a pensionados para actualizar el complemento por pensión anualmente.
16. Determinar la prima de riesgo de trabajo.
17. Validar mensualmente las incidencias capturadas al SUA.
18. Determinar los trabajadores que se enviarán para la modificación de salarios masivos.
19. Actualizar datos de supervivencia para el beneficio de subsidio de agua y drenaje.
20. Realizar la certificación de la solicitud del crédito INFONACOT.
21. Informar al Juzgado de lo familiar sobre las prestaciones del trabajador relativo a las providencias precautorias de alimentos provisionales en su contra.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atender las solicitudes de los trabajadores.
- Comunicación con el jefe inmediato y demás puestos que se requieran.
- Control de requisiciones.
- Comunicación con Instituciones y proveedores.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Compras	1. Seguimiento de Requisiciones para cumplimiento de prestaciones anualmente	1. Permanente
	2. Finanzas	2. Solicitar el pago de IMSS, INFONAVIT, INFONACOT., viatico por traslado y pago a proveedores por prestaciones.	2. Permanente
	3. Comercial	3. Solicitar el subsidio del servicio de agua y drenaje e instalación de toma de agua y drenaje para personal de base.	3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. IMSS e INFONAVIT	1. Atender y dar seguimiento requerimientos recibidos para su aclaración.	1. Eventual
	2. INFONACOT	2. Informar mensualmente las incidencias presentadas que afecten en el cumplimiento del pago al trabajador.	2. Permanente
	3. Juzgados	3. Informar de las prestaciones que percibe el trabajador para determinar el porcentaje de pensión alimenticia.	3. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Documental</li> <li>• Proceso de Requisiciones</li> <li>• Contrato Colectivo de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos</li> <li>• Interactuar con trabajadores y áreas involucradas.</li> <li>• Manejo de Excel, Word</li> <li>• Manejo de SUA</li> <li>• Manejo de sistema de Nómina y Personal</li> <li>• Manejo de los portales y sus funciones de IMSS, INFONAVIT y FONACOT.</li> </ul>
---	--

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
----------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>
--	--

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	AUDITORIA DE NÓMINA Y PRESTACIONES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE AUDITORIAS		COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

#### FUNCION BÁSICA

Recibir la información de la nómina para su revisión y procesar las pólizas contables y presupuestales, así como realizar el timbrado de la nómina y generar la dispersión del pago a cada uno de los trabajadores de sus sueldos y salarios correspondientes, así como de los vales de despensa, además de estar pendiente de cualquier cambio fiscal y de seguridad social para modificar nuestros sistemas y/o procedimientos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir la información de la nómina para realizar las pólizas contables y presupuestales correspondientes.
2. Revisión y análisis permanente a las integraciones de variables para las modificaciones de salarios.
3. Control y análisis de información para generar indicadores de:
  - ≈ Tiempo extra
  - ≈ Ausentismos
  - ≈ Bono de asistencia
  - ≈ Bono de puntualidad
  - ≈ Vales de comida
4. Realizar la dispersión de la nómina a todos los trabajadores vía el portal del Banco Mercantil del Norte, donde se verifica la flecha y acreditación del pago, así como los importantes correspondientes.
5. Pre conectar y timbrar la nómina cada fecha de pago validando el total de empleados y los importes hasta generar el archivo en formato PDF de cada recibo de nómina de todos los trabajadores.
6. Actualización de las reformas laborales y fiscales que impliquen modificaciones a los cálculos de los sistemas.

7. Determinar el cálculo del Impuesto sobre la renta correspondiente a los finiquitos o liquidaciones laborales.
8. Realizar la dispersión de los bonos de despensa a todos los trabajadores, estableciendo la fecha de pago y acreditación del saldo al monedero electrónico.
9. Análisis y modificación a la declaración informativa de sueldos y salarios en su anexo 1 relativo a las percepciones y retenciones efectuadas a los trabajadores en el ejercicio.
10. Preparar información para la presentación del dictamen del cumplimiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
11. Modificar incapacidades e incidencias para realizar el enlace a la nómina.
12. Elaborar el presupuesto de egresos de las partidas referentes a sueldos y prestaciones de los trabajadores.
13. Elaborar y analizar estrategias fiscales y laborales para reducir costos en materia de Seguridad.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Comunicación y autorización con la Coordinación de Recursos Humanos.
- Seguimiento a las reformas laborales y fiscales.
- Coordinación con las diferentes jefaturas para la realización del trabajo.
- Atender las necesidades de los trabajadores.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Recursos Humanos.	1. Autorización para elaborar actividades a desarrollar.	1. Permanente
	2. Jefatura de Nomina.	2. Recibir información para generar pólizas y otras funciones.	2. Diario
	3. Jefatura de Prestaciones	3. Realizar modificaciones de salario.	3. Diario
	4. Jefatura de Contabilidad	4. Control con pólizas contables.	4. Eventual
	5. Jefatura de Administración interna	5. Solicitar cuentas para los registros contables.	5. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. INFONAVIT	1. Atender requerimientos	1. Esporádica
	2. IMSS	2. Atender requerimientos	2. Esporádica
	3. SAT	3. Solicitar servicios y presentar información	3. Esporádica
	4. Proveedores	4. Solicitar servicios	4. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de nomina</li> <li>• Auditoría fiscal y Laboral</li> <li>• Calculo de ISR retenido por salarios</li> <li>• Control Administrativo</li> <li>• Procesos Contables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidad numérica</li> <li>• Manejo de diversos software</li> <li>• Interacción con diversas áreas</li> <li>• Creativo para dar soluciones</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> </ul>
--	--

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
----------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y calculo de nomina</li> <li>• Jefe de Contabilidad</li> <li>• Elaboración de Dictamen en materia de Seguridad Social</li> <li>• Elaboración de Dictamen Fiscal en materia de impuesto sobre la renta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses</li> <li>• 6 meses a 1 año</li> <li>• 2 años</li> <li>• 2 años</li> </ul>
---	--

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		GERENTE ADMINISTRATIVO

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar las actividades relativas a la administración de recursos materiales, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales para la adquisición de insumos requeridos por las áreas del organismo.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el programa de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar su cumplimiento.
2. Verificar que se cumplan los criterios y métodos para que los productos cumplan con los requerimientos que se le establezcan.
3. Asegurarse de que los proveedores se integren al Listado General de Proveedores.
4. Asegurarse de identificar y evaluar a sus proveedores críticos.
5. Coordinar los procesos de elaboración, recepción y cotización de órdenes y pedidos de materiales.
6. Mantener informados a los proveedores sobre sus responsabilidades dentro del SGI de este organismo operador.
7. Impulsar una cultura de optimización y adecuado uso de los recursos materiales.
8. Informar al área superior inmediata sobre las actividades realizadas, en procesos y programadas.
9. Controlar la documentación y registros que son responsabilidad de su puesto, de acuerdo a lo establecido en el Sistema.
10. Asegurarse de la evaluación de sus proveedores críticos.
11. Conocer el boletín del Sistema.
12. Participar en el programa de reciclaje (papeles de oficina, material reciclable y basura)
13. Participar en el programa de ponte las pilas
14. Ahorrar en consumibles.
15. Cumplir con la legislación aplicable.

16. Asegurarse del cumplimiento de los objetivos establecidos en los procedimientos a su cargo.
17. Cumplir con lo establecido en la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tamaulipas

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generar las suficiencias Presupuestales, y las ordenes de compra y pedidos de compra

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Todos los departamentos COMAPA	1. Requisiciones de materiales, equipos e insumos	1. Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. Proveedores	1. Requerir mediante ordenes de compra y pedido los materiales, e insumos requeridos	1. Diario

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de recursos materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades Administrativas.</li> <li>Habilidades de comunicación interna y externa.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES	COMPRAS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE COMPRAS		COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

**FUNCION BÁSICA**

Tramitar en tiempo y forma los requerimientos hechos por los departamentos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Integrar el catálogo de proveedores del organismo, efectuando una selección de acuerdo a su ubicación geográfica y condiciones de pago y entrega del producto, convenientes para la empresa.
2. Realizar cotizaciones a proveedores, coordinando las acciones de compra y selección del proveedor.
3. Realizar las negociaciones con proveedores, obteniendo las mejores condiciones de crédito, tiempos de entrega y precios que sean rentables para el organismo.
4. Realizar las adquisiciones de equipos, refacciones e insumos a través de generar la orden de compra, especificando en la misma los precios, condiciones de pago y lugar de entrega.
5. Realizar la entrega oportuna a finanzas de las facturas de proveedores
6. Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizar el tramite de ordenes de compra y o pedidos de los materiales, equipos e insumos necesarios para el organismo

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Todos los Departamentos del organismo	1. Requisiciones de materiales, equipos e insumos	1. Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. Proveedores	1. Adquirir materiales y equipos con gran calidad y sean entregados en tiempo y forma	1. Diario

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en materiales y equipos</li><li>• Evaluación de proveedores</li><li>• Computación básica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades Administrativas</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li><li>• Compras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	RECURSOS MATERIALES	ALMACEN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ALMACEN		COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

**FUNCION BÁSICA**

Mantener el stock requerido en los almacenes para la operación del organismo dando tramite a las requisiciones necesarias de insumos y materiales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar que el personal autorizado en los diferentes horarios cumpla con sus funciones
2. Verificar que sea eficiente la función de almacén central
3. Llevar un seguimiento de los 5 almacenes (Mantenimiento, Sierra Madre, Cofrades, Productivo y Papeleria)
4. Realizar un control diario por sistema de las entradas y salidas del material por cada uno de los almacenes.
5. Verificar que exista el material necesario en stock para poder proveer a los diferentes departamentos
6. Supervisar la captura de los vales de salida diario.
7. Supervisar la existencia física y en documentos de los diferentes materiales en todos los almacenes
8. Supervisar la elaboración de requisiciones necesarias, para solicitud de material.
9. Proyectar cada mes o cada 3 meses según sea el caso la necesidad de material que ocuparan los diferentes departamentos y gerencias
10. Analizar con proveedores que el material solicitado a través de una requisición sea realmente el indicado
11. Firmar las pólizas de salida y entrada de los diferentes almacenes.
12. Analizar conciliaciones mensuales.
13. Supervisar el informe diario entregado a finanzas de las entradas y salidas de cada uno de los almacenes.
14. Supervisar que las salidas de material en cada uno de los almacenes este avalado por un vale de salida

15. Realizar cada año un inventario, supervisando, evaluando y dándole seguimiento.
16. Dar seguimiento a las requisiciones de material solicitado, con el Coordinador de recursos materiales y jefe de compras.
17. Visitar cada semana o cuando sea necesario a los almacenes externos (Cofrades y Sierra Madre).

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinar las actividades referentes al suministro y salida de los materiales en los almacenes Productivo, No Productivo, Mantenimiento, Cofrades y Sierra Madre.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	(X) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Todos los departamentos COMAPA	1. Proveer de los insumos necesarios a los departamentos requirentes	1. Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. Proveedores	1. Adquisición de materiales, equipos e insumos	1. Diario

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en materiales requeridos con mayor frecuencia en su especificación y calidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad Administrativas</li><li>• Habilidades Comunicativas</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Almacén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		GERENTE ADMINISTRATIVO

**FUNCION BÁSICA**

Planear, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y del parque vehicular, así como el adecuado resguardo del patrimonio con base a los requerimientos de cada una de las áreas, control y suministro de combustible, agua potable, tratada en apego a procedimientos de la normatividad vigente.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Coordinar las adquisiciones de materiales, bienes y servicios.
2. Validar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, excepto lo referente a sistemas computacionales.
3. Coordinar la asignación, resguardo y en su caso baja, de los bienes muebles, así como la conformación del inventario y depreciaciones, en coordinación con el área de Finanzas a efecto de que la información se concilie periódicamente.
4. Proponer al Gerente Administrativo el listado de los bienes muebles a dar de baja y en su caso venta, ante instancias superiores.
5. Coordinar el aseguramiento, placas, tenencia, estatus del parque vehicular, la debida asignación y llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Coordinar y asegurar la dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria propia ya sea menor o mayor, y en su caso rentada según el contrato.
7. Coordinar la entrega de agua en tanques cisterna a las colonias programadas por la Gerencia General.
8. Coordinar los trabajos de Jardinería en las áreas asignadas por la Gerencia General.
9. Solicitar a la Coordinación de Infraestructura y Proyectos el presupuesto base y proyecto para el mantenimiento de los bienes inmuebles cuando se requieran ampliaciones y reacondicionamiento.
10. Informar al Jefe Inmediato las omisiones que se encuentren en su área de trabajo.

11. Asegurar que la documentación generada de las actividades que coordina, estén debidamente resguardadas.
12. Controlar los indicadores de resultado de su área de trabajo.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevar el control de los trabajos de servicios generales.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( X ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	----------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Supervisor de Servicios Generales.  2. Jefe de Transporte.  3. Jefe de Patrimonio.  4. Jefe de Combustible	1. Coordinar la asignación resguardo y en su caso baja, de los bienes muebles, así como la conformación del inventario y depreciaciones.  2. Coordinar el aseguramiento, placas, tenencia, estatus del parque vehicular, la debida asignación y llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo.  3. Llevar el control de los bienes, muebles e inmuebles.  4. Coordinar la distribución de la dotación asignada a la flotilla vehicular	1. Permanente  2. Semanal  3. Diario  4. Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. Proveedores	1. Servicios y materiales para las necesidades solicitadas de los departamentos.	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos materiales</li> <li>• Conocimiento de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Manejo de Equipos y herramientas</li> </ul>
--	--

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
----------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 6 meses</li> </ul>
---	--

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	CONTROL DE COMBUSTIBLE
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE		COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

**FUNCION BÁSICA**

Administrar y dirigir los servicios y procesos para asegurar la dotación de combustible a todos los departamentos en base al presupuesto acordado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar y controlar el uso de combustibles en que incurra el la maquinaria, vehículos y equipos pertenecientes a la empresa.
2. Llevar a efecto dentro del marco normativo, los diferentes actos y procedimientos pertinentes a la gestión de combustibles, y el cumplimiento de plazos establecidos en la presentación de los informes a su Corrdinación directa.
3. Colaborar en la planificación de las adquisiciones para el año calendario y año siguiente.
4. Cautelar y resguardar los documentos que constituyen archivos relacionados con el área.
5. Controlar el uso de los vales que autorizan carga de combustible.
6. Apoyar en la preparación de Bases Técnicas y Administrativas relacionadas con el proceso de compras de combustibles.
7. Cautelar y tramitar oportunamente las facturas que autoriza el pago
8. Apoyar a la jefatura de transporte en el desarrollo de auditorías a los vehículos y maquinarias de la empresa, para cautelar el buen uso de los combustibles.
9. Elaborar documentos tales como resoluciones exentas, informes y otros documentos relacionados con el uso de combustibles y de apoyo a la unidad de transporte.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Intervenir en la distribución de los vales de gasolina y repartirlos de manera controlada y adecuada.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Jefatura de transporte	1. Mantener en orden la carga de combustible de los vehículos de las gerencias	1. Permanente
	2. Flotilla de trabajo	2. Mantener en orden la carga de combustible de los vehículos de las flotillas de trabajo	2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Gasolineras	1. Control de la distribución del combustible	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computacion básica</li> <li>• Manejo de información</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Planificación y organización.</li> <li>• Trabajo de equipo</li> </ul>
---	---

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
----------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área administrativa o contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>
--	---

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	TRANSPORTE
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE TRANSPORTE		COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

**FUNCION BÁSICA**

Asegurar el funcionamiento del parque vehicular, a través del establecimiento de programas de mantenimiento preventivos y correctivos con la finalidad de conservar las unidades en buen estado y en óptimas condiciones

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de del parque vehicular
2. Implementar y vigilar políticas y medidas de control necesarias para garantizar el correcto resguardo, conservación y mantenimiento del parque vehicular
3. Supervisar la recepción y envío de unidades vehiculares al taller o agencia autorizada para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente
4. Tramitar seguro Verificar que cada unidad se encuentre asegurada y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros
5. Llevar el control y realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias y verificación de las unidades del parque vehicular.
6. Llevar a cabo el control de reparaciones de cada unidad, así como la estadística correspondiente para identificar reparaciones recurrentes a la misma unidad.
7. Estimar los costos de mantenimiento correctivo de cada unidad con el fin de determinar el costo beneficio de su mantenimiento.
8. Llevar el control y realizar en tiempo y forma el trámite de pago de licencias a los choferes que tengan bajo su resguardo unidad oficial.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1 Coordinador de Servicios Generales.	1 Coordinar el aseguramiento, placas, tenencia, estatus del parque vehicular, la debida asignación y llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo.	1 Semanal
	2 Analista de Transporte, Mecánicos	2 Realizar el mantenimiento del parque vehicular	2 Diario
	3 Personal de las diferentes áreas del organismo	3 Supervisar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo a el parque vehicular	3 Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. Proveedores	1. Adquisición de refacciones y materiales.	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento preventivo y Cursos Técnicos.</li><li>• Mecánica.</li><li>• Conocimiento del parque vehicular.</li><li>• Conocimiento de Normas y Políticas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Equipos y herramientas.</li><li>• Habilidades Administrativas.</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Personal</li><li>• Mantenimiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	PATRIMONIO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PATRIMONIO		COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

#### FUNCION BÁSICA

Llevar a cabo el registro de control patrimonial, emitir resguardos y mantenerlos actualizados, así como registrar los bienes inventariables en apego a la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el estatus de los bienes existentes contra el registro contable y realizar las acciones de control patrimonial aplicables.
2. Realizar la recepción de bienes e insumos para su registro.
3. Asegurar el almacenamiento adecuado de los bienes.
4. Asegurar que los bienes patrimoniales cuenten con la etiqueta de control patrimonial para su plena identificación.
5. Garantizar el resguardo documental y en sistema de los bienes patrimoniales asignados a los usuarios.
6. Coordinar y verificar la actualización y conciliación del inventario de bienes capitalizables registrados en el activo no circulante con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
7. Verificar que se realicen los movimientos de bienes para actualizar resguardos e inventarios, así como valorar y proponer el listado de bajas de los bienes obsoletos al Coordinador de Servicios Generales.
8. Supervisar la aplicación de la correspondiente depreciación de los bienes con el propósito de que se registren en la contabilidad gubernamental.
9. Mantener en resguardo y control del archivo documental generado por las áreas del Organismo.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevar el registro de inventarios del Organismo.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Servicios Generales. 2. Analista 3. Gerencia Administrativa	1. Asegurar el adecuado almacenamiento de bienes. 2. Verificar el estatus de los bienes existentes. 3. Supervisar y mantener el control del resguardo de los bienes y las depreciaciones	1. Diario 2. Mensual 3. Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración de Costos</li> <li>• Conocimiento del parque vehicular.</li> <li>• Conocimiento de Normas y Políticas.</li> <li>• Computacion básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Inventarios.</li> <li>• Habilidades Administrativas</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Archivo</li> <li>• Planeación de Actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 6 meses a 1 año (deseable)</li> </ul>

**Gerencia Comercial**

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
GERENTE COMERCIAL		GERENTE GENERAL

**FUNCION BÁSICA**

Gestionar la aprobación de las políticas, bases y lineamientos necesarios para realizar una adecuada comercialización de los servicios que presta el organismo; planeando las operaciones que permitan prever el crecimiento poblacional, la facturación eficiente y el cobro oportuno.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la elaboración del programa de trabajo, así como, supervisar y evaluar el cumplimiento del mismo.
2. Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la ciudad
3. Dar seguimiento a los estudios necesarios a fraccionamientos para determinar los usuarios potenciales.
4. Vigilar que se mantenga actualizado el Padrón de Usuarios.
5. Supervisar que la distribución de los recibos a los Usuarios sea oportuna.
6. Coordinar las acciones de contratación de nuevos fraccionamiento o colonias, para que cumplan con los requisitos establecidos por el sistema para la contratación del servicio.
7. Sugerir al Gerente los incrementos a las tarifas, para mantener el equilibrio del sistema para la autorización correspondiente del Consejo.
8. Verificar y analizar la facturación en consumo e importes.
9. Administrar las directrices de oferta y demanda de los servicios.
10. Implementar estrategias para el aprovechamiento económico de los servicios en base a los resultados mensuales en materia de cobranza.
11. Determinar políticas en recuperación de rezago.

12. Implementar proyectos y programas para mejorar continuamente los procesos de: contratación, facturación y cobro de los servicios.
13. Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos de los Departamentos Comerciales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos del público usuario.
14. Coordinar y vigilar el diseño y el cumplimiento del calendario comercial
15. Coordinar la actualización de manera permanente a los Jefes de Departamento con relación a las Leyes y Reglamentos que rigen los servicios de agua potable y saneamiento.
16. Supervisar que el Padrón de Usuarios permanezca actualizado.
17. Coordinar los procesos relacionados con la atención y orientación al usuario.
18. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios.
19. Coordinar a través de las áreas respectivas la inspección y el mantenimiento de los servicios prestados.
20. Evaluar las propuestas de actualización de las Normas y políticas comerciales y proponerlas a la Gerencia General.
21. Cumplir con el objetivo planteado en el procedimiento en el cual es responsable.
22. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario asignado a la subgerencia.
23. Cumplir con la legislación aplicable
24. Informar periódica y oportunamente a la Gerencia General sobre el comportamiento de los resultados obtenidos.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicar las cuotas y tarifas para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- Coordinar la actualización de los jefes de departamento conforme a las leyes y reglamentos que rigen los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Planear, organizar, dirigir y coordinar los diferentes procesos de los departamentos comerciales.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador Comercial  2. Jefe de Departamento  3. Gerente General	1. Revisar las propuestas de actualización de las normas y políticas comerciales. 2. Coordinar la actualización conforme a las leyes y reglamentos internos 3. Evaluar las propuestas de actualización de las normas y políticas comerciales	1. Permanente  2. Permanente  3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1 N/A	1 N/A	1 N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo</li> <li>• Administración de Personal</li> <li>• Sistema informático de área comercial</li> <li>• Computación básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Administración, sistemas de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN		COORDINADOR COMERCIAL

#### FUNCION BÁSICA

Medir y facturar correctamente a cada toma domiciliaria controlada; con la visión de señalar y tomar acciones correctivas en omisiones, desviaciones, clandestinaje y o anomalías domesticas con calidad, eficiencia, exactitud e integridad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el programa de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar su cumplimiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por la Gerencia Comercial.
3. Asegurar el control de la facturación vigilando los procesos de toma de lectura, verificación de lectura, pre-facturación, facturación y notificación de la facturación de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario comercial.
4. Vigilar el registro oportuno de las órdenes de trabajo y validar su veracidad.
5. Establecer los mecanismos que permitan efectuar una validación oportuna de los consumos antes de procesar la facturación.
6. Vigilar y dar seguimiento al control de consumos analizando los datos que se muestran con las herramientas del sistema comercial y supervisión en campo de las variaciones de consumo.
7. Asegurar el control de desperdicio identificando con las variaciones de consumo altos consumidores.
8. Controlar y analizar a los macro consumidores estableciendo estrategias de automatización y mejora para el análisis de consumos, observar tendencias y proponer acciones.
9. Definir y aplicar las políticas de aclaraciones por duda en consumo
10. Asegurar el control de aclaraciones mediante una visita al domicilio para verificar el estado de la toma de agua.
11. Revisar, actualizar, controlar y aplicar las tarifas establecidas.

12. Sancionar a los usuarios que incurran en violaciones a la normatividad establecida por el organismo, a través de la aplicación de multas y otros cargos.
13. Informar periódicamente al Gerente Comercial sobre el comportamiento estadístico de la facturación en sus diferentes variantes, informando sobre las mejoras implementadas para elevar la exactitud en la facturación.
14. Planear, coordinar y ejecutar actividades de mejora en los procesos de toma de lectura, inspección, notificación, entrega de recibos y mantenimiento al subsistema de Micromedición.
15. Establecer los mecanismos que permitan controlar de una forma eficiente a los altos consumidores.
16. Establecer los mecanismos para generar información de forma oportuna, veraz y suficiente; que permitan a la Gerencia Comercial contar con los elementos necesarios para realizar sus procesos de forma eficiente.
17. Realizar recorridos de campo para reconocimiento de la problemática y la confección de propuestas de solución.
18. Promover y asistir a los cursos de capacitación.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y las que le confiera el Gerente Comercial.
20. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas.
21. Dar cumplimientos a los objetivos establecidos en los procedimientos en los cuales es responsable.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Generar la facturación del servicio en tiempo y forma

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Supervisión	1. Vigilar los procesos pre-facturación de acuerdo al calendario comercial.	1. Permanente
	2. Especialista en facturación y notificación	2. Asistir en el cumplimiento de las funciones	2. Permanente
	3. Especialista en Medición e Inspección	3. Asignar actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones	3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Sancionar a los usuarios que incurran en violaciones en la normatividad establecida por el organismo	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático del Área Comercial.</li> <li>• Computación básica.</li> <li>• Administración por procesos.</li> <li>• Conocimientos de Leyes y Reglamentos que rigen los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas y conflictos.</li> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> <li>• Comunicación Interpersonal.</li> <li>• Interpretación de la documentación oficial.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión</li> <li>• Administración de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	CONTROL DE USUARIOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL DE USUARIOS		COORDINADOR COMERCIAL

**FUNCION BÁSICA**

Asegurar la exacta ubicación de cada Usuario, identificar los predios o ubicaciones potenciales y factibles de contratación de servicio de agua.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Actualizar el Padrón de Usuarios.
2. Incorporar nuevos fraccionamientos y/o colonias al padrón de usuarios para asignación de rutas.
3. Definir el programa de trabajo anual del área a su cargo y supervisar su cumplimiento.
4. Establecer estrategias que permitan identificar, ubicar y generar nuevos Usuarios
5. Apoyo en las actividades de campo con relación a información que solicite la Gerencia, así como las diferentes áreas del organismo.
6. Supervisar y atender de forma continua adecuaciones, correcciones, y/u omisiones en el padrón de usuarios solicitud externa de realcionados con claves de localización, cuentas, direcciones, tarifa, entre otros.
7. Actualizar el plano cartográfico de localización por sector, grupo, colonia, manzana, predio y toma.
8. Detectar y abatir la toma clandestina.
9. Promover la contratación de los servicios con base en la información del Padrón de Usuarios Factibles.
10. Proponer las estrategias de contratación para cada colonia o sector, sustentadas en las normas y Políticas Comerciales establecidas.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Mantener actualizado el Padrón de Usuarios

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( X ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	----------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia Comercial	1. Coordinar acciones para actualizar el padrón de usuarios.	1. Permanente
	2. Coordinación de distribución y mantenimiento	2. Complementar y retroalimentar información, dentro del proceso de contrataciones	2. Permanente
	3. Coordinación de infraestructura y proyectos	3. Complementar y retroalimentar información, dentro del proceso de incorporación de nuevos fraccionamiento, colonias o nuevos asentamientos.	3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1 Usuario	1 Ubicar predios factibles para contratación, rutas, entre otros. Actualizar información del registro del usuario dentro del padrón Revisar si existen tomas clandestina	1. Permanente
	2 Cliente	2 Registrar nuevos fraccionamientos.	2. Permanente
	3 Municipio	3 Cruzar información que permita mantener actualizado el padrón de usuarios	3. Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema comercial.</li> <li>• Software básico y software intermedio de autocad mapinfo.</li> <li>• Conocimiento en identificación geográfica.</li> <li>• Topografía basica.</li> <li>• Conocimientos administrativos y manejo del personal.</li> <li>• Conocimientos de reglamentos y leyes que rigen al Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Administrativas.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Atención a usuarios y/o clientes.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas y conflictos.</li> <li>• Administración por objetivos.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Administrativa y manejo del personal</li> <li>• Supervicion y trabajos en campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	RECAUDACIÓN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE RECAUDACION		COORDINADOR COMERCIAL

**FUNCION BÁSICA**

Efectuar las operaciones de control de morosidad (análisis del vencimiento de las facturaciones para proceder a limitación, suspensión, verificación y/o multa), así como de monitorear macro consumidores y promover campañas para la regularización.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el programa de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar su cumplimiento.
2. Establecer estrategias que permitan el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos con relación a la recuperación de los ingresos facturados.
3. Coordinar la generación de las órdenes de trabajo para los cortes y reconexiones de agua ocasionados por rezago en el pago del consumo.
4. Coordinar las actividades de limitación, suspensión, desmantelamiento o cancelación del servicio a los Usuarios que de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Vigilar el registro oportuno de las órdenes de trabajo realizadas y validar su veracidad.
6. Realizar recorridos de campo para reconocimiento de la problemática y la confección de propuestas de solución.
7. Implementar estrategias para disminuir los indicadores de rezago por el pago de consumo por parte de los Usuarios.
8. Coordinar la reanudación del servicio a los usuarios que hayan cumplido con las condiciones que se establecen y que por algún motivo se les haya limitado, suspendido, desmantelado o cancelado.
9. Acciones encaminadas a elevar la eficiencia de la cobranza recuperando adeudos por medio de la suspensión del servicio y así como su reconexión.
10. (Consignar al departamento jurídico la documentación de los usuarios morosos, de acuerdo a la normatividad establecida.)

11. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programados

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinar y ejecutar las actividades de limitación, suspensión, desmantelamiento o cancelación del servicio y reconexión

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( X ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	----------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Captura, Soporte Administrativo, Supervisión	1. Capturar y recibir órdenes de suspensión	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático del Área Comercial.</li> <li>• Computación básica.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Finanzas.</li> <li>• Leyes y Normas de la República Mexicana y del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Calidad en el servicio.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas y conflictos.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión</li> <li>• Administración de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	ATENCION A USUARIOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ATENCION A USUARIOS		GERENTE COMERCIAL

#### FUNCION BÁSICA

Brindar el servicio de aclaración, orientación y atención a usuarios, con la visión de convencerlo y lograr el pago de su consumo, teniendo una actuación basada en conocimientos técnico /administrativos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer los mecanismos que permitan garantizar una atención ágil, veraz, oportuna y con calidad.
2. Movilizar al personal Ejecutivo Comercial a las posiciones que considere necesarias para lograr la agilidad en la atención y mejorar el servicio.
3. Atender al Público Usuario para aclarar sus dudas y demás requerimientos que realice.
4. Turnar a los Departamentos Comerciales los requerimientos de los Usuarios que necesiten ser atendidos por alguno de los Departamentos Comerciales y dar seguimiento de ellos para informar de manera oportuna al Usuario el resultado de su petición de consulta o aclaración.
5. Establecer los mecanismos que permitan resguardar de forma eficiente los documentos o pagarés generados por el otorgamiento de facilidades de pago.
6. Turnar al archivo los documentos generados por el proceso de contratación de los servicios.
7. Informar periódicamente al Jefe Inmediato sobre el comportamiento estadístico de la Atención al Público en sus diferentes variantes, informando sobre las estrategias implementadas para mejorar la atención.
8. Planear, coordinar y ejecutar actividades de mejora en los procesos de Atención al Público.
9. Realizar recorridos por los centros de atención externos para su supervisión y evaluación.
10. Promover y asistir a los cursos de capacitación.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindar el servicio de aclaración, orientación y Atención Usuarios, con la visión de convencerlo y lograr el pago de su consumo.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	(X) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia General 2. Medicion y facturación 3. Control de usuarios 4. Recaudacion y rezago 5. Operacion comercial 6. Gerencia técnica 7. Sucursales	1. Establecer los mecanismos para garantizar una atención ágil, veraz, oportuna y con calidad.	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios 2. PROFECO 3. Ayuntamiento	1. Atenderlos para aclarar sus dudas y demás requerimientos que realice.	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Personal.</li> <li>• Sistema Informático del Área Comercial.</li> <li>• Computación básica.</li> <li>• Reglamentos y Políticas internas.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Leyes y Normas de la República Mexicana y del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> <li>• Manejo de comunicación interna y externa.</li> <li>• Comunicación interpersonal.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Administración y Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses a 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	OPERACIÓN COMERCIAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE OPERACIÓN COMERCIAL		COORDINADOR COMERCIAL

**FUNCION BÁSICA**

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de mantenimiento, limitación, reconexión y reparación de las tomas domiciliarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el programa de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar su cumplimiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por la Gerencia Comercial.
3. Programar y gestionar los insumos requeridos para la ejecución de los trabajos.
4. Investigar, desarrollar e implementar prácticas y tecnologías que permitan mejorar la eficiencia del personal operativo.
5. Identificar y observar las tendencias de los resultados operativos para proponer acciones preventivas.
6. Establecer los mecanismos que permitan asegurar la correcta utilización de la maquinaria y equipos de trabajo.
7. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.
8. Determinar, como resultado de las visitas; las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que se deberán implementar; así como los plazos para su cumplimiento.
9. Desarrollar el presupuesto anual de materiales, herramientas y equipos del departamento.
10. Promover y asistir a los cursos de capacitación.
11. Capacitar a limitador, fontanero y personal operativo que requiera formación.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y las que le confiera el Gerente Comercial.

13. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas.
14. Dar cumplimientos a los objetivos establecidos en los procedimientos en los cuales es responsable.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al servicio

**PERSONAL A SU CARGO**

<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> 1-5	<input type="checkbox"/> 6-10	<input type="checkbox"/> 11-15	<input type="checkbox"/> 16-25	<input checked="" type="checkbox"/> 26-50	<input type="checkbox"/> Más de 50
----------------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---	------------------------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador Comercial, Captura, Supervisión	1. Elaborar el programa anual, así como, supervisar y evaluar su comportamiento.	1. Permanente
	2. Especialista en Mantenimiento Micromedicación	2. Establecer los mecanismos que permitan asegurar la correcta utilización de la maquinaria y equipos de trabajo.	2. Permanente
	3. Especialista en Regularización de Micromedicación	3. Desarrollar el presupuesto anual de materiales, herramientas y equipos del departamento.	3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Notificar los avisos de regularización de toma	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Informático del Área Comercial.</li> <li>• Computación básica.</li> <li>• Administración por procesos.</li> <li>• Conocimiento de Leyes y Reglamentos que rigen los servicios.</li> <li>• Conocer, interpretar y operar procesos técnicos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de la documentación oficial.</li> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas y conflictos.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> <li>• Supervisión.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Administración de Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 6 meses a 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE SUCURSALES		GERENTE COMERCIAL

#### FUNCION BÁSICA

Verificar, asesorar y asegurar que las acciones comerciales en todos los departamentos estén apegadas al proceso ya sean del orden técnico, administrativo y legal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaboración del programa de trabajo, así como, supervisar y evaluar el cumplimiento del mismo.
2. Asegura el cumplimiento del plan oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la ciudad
3. Coordinar las estrategias para el aprovechamiento económico de los servicios en base a los resultados en materia de cobranza.
4. Asegurar la ejecución de políticas en recuperación de rezago.
5. Análisis de resultados de programas para mejorar los procesos de: contratación, facturación, mantenimiento de las tomas y el cobro de los servicios.
6. Coordinar y dirigir los procesos de los Departamentos Comerciales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos del Público Usuario.
7. Seguimiento al cumplimiento del calendario comercial
8. Coordinar que el padrón de usuarios permanezca actualizado.
9. Análisis de los resultados a los procesos relacionados con la atención, orientación y satisfacción al Usuario.
10. Realizar las propuestas de actualización de las Normas y políticas comerciales y proponerlas al Gerente Comercial.
11. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario asignado a la Gerencia.

**CAMPO DE DECISIÓN**

Ajustar los programas de presupuestos anuales, para el desarrollo eficiente de las funciones de los diferentes departamentos.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	(X) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Analista Comercial  2. Asistentes 3. Jefes de Departamentos	1. Obtener los informes sobre el comportamiento de los resultados obtenidos. 2. Administrar la agenda 3. Coordinar y dirigir los procesos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas	1. Permanente  2. Permanente 3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1 N/A	1 N/A	1 N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li><li>• Administración de Personal</li><li>• Sistema Informático del Área Comercial</li><li>• Computación básica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de Problemas</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Comunicación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Planeación y organización.</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Proyectos</li><li>• Administración y Operativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses a 1 año</li><li>• 6 meses a 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	CONTROL DE USUARIOS ESPECIALES Y PERMISOS DE DESCARGA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL DE USUARIOS ESPECIALES Y PERMISOS DE DESCARGA		GERENTE COMERCIAL

**FUNCION BÁSICA**

Inspeccionar y controlar las descargas al sistema de alcantarillado, implementando acciones preventivas y/o correctivas necesarias en coordinación con los usuarios, para prevenir y controlar la contaminación del agua residual, integrar y mantener actualizada la información de las descargas sanitarias de usuarios industriales, comerciales y de servicios, garantizando que se cumpla la normatividad vigente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el programa de inspección y control de las descargas de aguas residuales
2. Levantar el censo de usuarios y clasificación.
3. Verificar la clasificación por giro: industriales, comerciales y de servicios.
4. Realizar el reporte de descargas de aguas residuales y demás para el control documental y archivos electrónicos.
5. Realizar el control de descargas de agua residual
6. Planear y realizar el muestreo de análisis de las aguas residuales con el personal capacitado y el laboratorio autorizado.
7. Mantener actualizada y controlada la información de las descargas sanitarias de usuarios industriales, comerciales y de servicios.
8. Notificar e informar a los usuarios de la normativa existente, implementando acciones preventivas y/o correctivas para cumplirla.
9. Elaborar los dictámenes y notificaciones para el seguimiento del área jurídica.
10. Proporcionar información para el cobro a los usuarios de multas y derechos (por vertir agua residual con parámetros distintos a los normales).
11. Realizar notificaciones sobre avisos multas y sanciones sobre las descargas.
12. Generar reporte informativo para la Gerencia tecnica.
13. Generar información para el programa operativo anual.
14. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

15. Seguimiento y monitoreo de los grandes consumidores de agua potable
16. Asegurar la facturación real de los grandes consumidores y el cobro puntual.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizar el control de descargas
- aplicar la normatividad establecida
- realizar recorridos de inspección y monitoreo de descargas

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( X ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	----------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de recolección y saneamiento.	1. Mantener informado, sobre los procesos de descargas y llevar un control	1. Permanente
	2. Personal a su cargo	2. Indicar las medidas de seguridad y los procesos de trabajo	2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios industriales y comerciales	1. Proporcionar apoyo en las líneas de descarga.	1. Permanente
	2. Laboratorios externos	2. Mantener un control sobre las impurezas detectadas	2. Eventual
	3. Secreteria del desarrollo urbano y medio ambiente	3. Asegurar el bienestar para la población	3. Permanente
	4. Comision Nacional del Agua	4. Reportar cualquier problema relacionado a las actividades	4. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>Administración de recursos materiales y maquinaria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de redacción y documentación</li><li>Paciencia</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>Administrativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE SUCURSALES TELECOMM		GERENTE COMERCIAL

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar las mesas de atención a usuarios del organismo dentro las diferentes instalaciones de Telecomm de la ciudad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y mantener cordial comunicación con los administradores o encargados de cada sucursal Telecomm
2. Coordinar las actividades de los ejecutivos comerciales asignados a cada sucursal Telecomm.
3. Gestionar requerimiento de muebles y equipos necesario para que el ejecutivo comercial cumpla con sus funciones de atención.
4. Asegurar la capacitación en políticas, procedimientos, y conocimiento del sistema comercial para cada ejecutivo comercial.
5. Lleva registro de los diferentes tipos de reclamo que el ejecutivo no dio solución.
6. Verifica que no hayan filas afuera de las sucursales y si hay que coordinar la pronta evacuación de ellas.
7. Verifica que los ejecutivos comerciales estén debidamente utilizando las políticas comerciales definidas para la atención a usuarios
8. Levantar actas administrativas al personal que no cumple con las políticas, reglamentos y/o maltratan al usuario.
9. Elabora informes estadísticos relacionados con las actividades encomendadas.
10. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

11. Gestiona nuevos puntos de atención cuando aparecen nuevas sucursales de Telecomm.
12. Realiza otras funciones o responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Gerencia Comercial.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevar el control de las mesas de atención, ubicadas en las sucursales
- Asegurar que se cumplan con las necesidades de las sucursales para que el ejecutivo comercial cumpla con sus funciones.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente Comercial	1. Mantener en optimas condiciones las suscursales, para permitir que las funciones del departamento no se retrasen	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Asegurar la eficiencia y la rapidez en la atención a los usuarios	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de materiales</li><li>• Supervision</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paciencia</li><li>• Tacto</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Comunicacion interpersonal</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li></ul>

## Gerencia Financiera

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
GERENTE FINANCIERO		GERENTE GENERAL

### FUNCION BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Gerencia Financiera.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir la Propuesta del Presupuesto de Ingresos efectuada por el Gerente Comercial para coordinar, integrar y evaluar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio fiscal con el Gerente General y los Gerentes de área, y posteriormente presentarlo ante Consejo de Administración para su autorización y aprobación.
2. Coordinar el presupuesto de Ingresos y Egresos, aprobar suficiencias presupuestales, así como trasposos entre cuentas, disminuciones y ampliaciones para después ser sometidos a Consejo de Administración para su autorización y aprobación.
3. Presentar Estados Financieros y reportes trimestrales como lo establece la Auditoria Superior del Estado y proporcionar la información financiera para la consolidación de cuenta Pública al R. Ayuntamiento de Cd. Victoria.
4. Rubricar junto con el Gerente General los Estados Financieros, verificando que sean presentados de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y sus Postulados.
5. Presentar Información financiera y presupuestal, trimestral y anual, al Consejo de Administración para su autorización y aprobación.
6. Validar y turnar los acuerdos establecidos con relación a la Información Financiera expuesta al Consejo de Administración para que sean incluidos en las Actas de Consejo respectivas.
7. Integrar y Autorizar en conjunto con el Comité de adquisiciones y de Obra Pública del Organismo las asignaciones vía concursos.

8. Responder las peticiones que realiza la ciudadanía mediante el Comité de Transparencia relacionados al Área Financiera.
9. Programar y autorizar junto con el Gerente General las transferencias bancarias de los oficios que turnen las diferentes áreas para el pago de nóminas, traspasos entre cuentas propias, pago a prestadores de bienes y servicios, pago de impuestos y retenciones, reposiciones de gastos y entregas a comprobar y turnarlos al Contador General para su aplicación.
10. Autorizar y coordinar la entrega de información financiera solicitada por diferentes dependencias.
11. Administrar los recursos entregados al Organismo para Programas Federales y revisar que se cumpla con la normativa aplicable en cuestiones de transferencia para pago de estimaciones ya autorizadas por las áreas competentes.
12. Coordinar las áreas que dependen de la Gerencia Financiera garantizando la información con eficiencia, transparencia y legalidad.
13. Verificar que la información financiera sea publicada conforme lo establece la Ley de Transparencia en el portal de Internet.
14. Solicitar al personal asignado en el área que se realicen revisiones periódicas de Control Interno a las diferentes áreas con la finalidad de efficientar y optimizar los Recursos Financieros.
15. Realizar acciones para que la información financiera de carácter privado o confidencial que se maneja, sea controlada y asegurarse de que se opere con discreción.
16. Solicitar programas de capacitación y actualización de Leyes y Reglamentos para el personal asignado a su área.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manejar las actividades de caracter financiero en donde impliquen el manejo de entradas y Salidas de dinero

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	(X) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias	1. Administrar el presupuesto asignado para las distintas áreas.	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. SAT 2. Auditoria superior del estado	1. Rendir las declaraciones de la organización 2. Presentacion de la cuenta publica	1. Permanente 2. Trimestral y Anual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber realizar los procedimientos contables correspondientes a la empresa</li><li>• Información presupuestal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de manejo de múltiples cuentas bancarias e información financiera</li><li>• Ética profesional</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad o Administración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
CONTADOR GENERAL		GERENTE FINANCIERO

#### FUNCION BÁSICA

Suministrar a la Gerencia información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones y el control gerencial.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar la propuesta del Presupuesto de Egresos conforme al Presupuesto de Ingresos proporcionado por la Gerencia General y de acuerdo a sus operaciones históricas, integrar y evaluar los requerimientos de las áreas para presentarlo al Gerente Financiero.
2. Vigilar el seguimiento del presupuesto de Ingresos y Egresos, suficiencias presupuestales, y traspasos entre cuentas ampliaciones y disminuciones, para después preparar información para el Gerente Financiero exponga al Consejo de administración del comportamiento del presupuesto.
3. Supervisar los Estados Financieros y reportes trimestrales para turnar a rúbrica del Gerente Financiero como lo establece la Auditoría Superior del Estado y validar e integrar la información financiera al Gerente Financiero para la consolidación de cuenta Pública al R. Ayuntamiento de Cd. Victoria.
4. Supervisar que los Estados Financieros sean presentados de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y sus Postulados.
5. Preparar Información financiera y presupuestal, trimestral y anual, al Gerente Financiero para ser presentada al Consejo de Administración.
6. Redactar los acuerdos establecidos con relación a la Información Financiera expuesta al Consejo de Administración para que sean incluidos en las Actas de Consejo respectivas.
7. Formar parte del Comité de adquisiciones y de Obra Pública como suplente del Gerente Financiero.
8. Preparar información para responder las peticiones que realiza la ciudadanía mediante el Comité de Transparencia relacionados al Área Financiera y entregarla al Gerente Financiero para su validación y Aprobación.

9. Dar seguimiento a las transferencias bancarias autorizadas por el Gerente General y el Gerente Financiero para el pago de nominas, traspasos entre cuentas propias, pago a prestadores de bienes y servicios, pago de impuestos y retenciones, reposiciones de gastos y entregas a comprobar y validar que exista la disponibilidad económica para realizar dichas transferencias.
10. Preparar información requerida al Organismo por las diferentes dependencias y turnarlas al Gerente General para su autorización y entrega.
11. Supervisar el ingreso y realizar las trasferencias de los recursos entregados al Organismo por Programas Federales de acuerdo a lo que establece la normativa y revisar la información financiera que deberá ser incluida en los portales de internet establecidos para turnar al Gerente Financiero para su autorización y entrega a las áreas responsables.
12. Coordinar al personal asignado para que la Información financiera se presente en tiempo, forma y con eficiencia, transparencia y legalidad que se establece por ley.
13. Validar la información financiera que deberá ser publicada conforme lo establece la Ley de Transparencia en el portal de Internet y entregarla al Gerente Financiero para su autorización.
14. Detectar la necesidad de programas de capacitación y gestionar su autorización ante el gerente Financiero para el personal asignado con la finalidad que se encuentre actualizado en Leyes y Reglamentos, así como en la tecnología que utiliza.
15. Supervisar que se cumpla con lo establecido para la recepción de facturas y las transferencias bancarias.
16. Verificar que se establezcan en los sistemas las modificaciones a las Leyes que aplican con cuestiones financieras y contables.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisar los estados financieros emitidos
- Revisar los contratos con los diferentes proveedores

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( X ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	----------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias	1. Cumplir con las normas y procedimientos para regular el control económico de la empresa.	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Organismos Externos de la compañía	1. Atender las solicitudes de información financieras.	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estados financieros</li><li>• Manejo de información contable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Facilidad de palabra para rendir información</li><li>• Ética profesional</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS	ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL		GERENTE FINANCIEROS

**FUNCION BÁSICA**

Reingeniería de procesos Administrativos, Contables y Financieros, Desarrollo e implementación de Herramientas informáticas que apoyen a dichos procesos, procesar información contable y presupuestal generada fuera del Área Financiera.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Análisis de los procesos que impacten directa o indirectamente los registros Contables y Presupuestales.
2. Elaborar Herramientas informáticas:
  - ≈ Admiración de CFDI: Descarga y Procesos de Comprobantes Fiscales
  - ≈ Contra recibos: Recepción de Facturas. (Vinculado a CFDI)
  - ≈ Cuentas Por Pagar: Registro de Pasivos. (Vinculado a CFDI)
  - ≈ Pagos: Emisión de oficios para autorización de Traslados.
  - ≈ ABC de Pólizas: Elaboración de pólizas y exportación al CONTPAQi
  - ≈ ABC de Cuentas: Agregar Cuentas Contable y Presupuestales al CONTPAQi
3. Registro de pólizas externas:
  - ≈ Ordenes de Compras
  - ≈ Ordenes de Servicios
  - ≈ Ordenes de Transporte
  - ≈ Salidas de Almacén
  - ≈ Vales de Gasolina
  - ≈ Cuentas por Cobrar
  - ≈ Contrato de Servicios
  - ≈ Otros Servicios

- ≈ Pagado del ingresos
  - ≈ Y otras en desarrollo.
4. Soporte al Siete de inventarios:
    - ≈ Almacén Productivo
    - ≈ Almacén COFREDES
    - ≈ Almacén Sierra Madre
    - ≈ Almacén de Mantenimiento
  5. Soporte al Sistema de Compras.
  6. Soporte al Sistema de Servicios Generales.
  7. Soporte al Sistema de Transporte.
  8. Generación de algunos Formatitos para Cuenta Pública.
  9. Elaboración de estadísticas varias
  10. Elaboración del Presupuesto de Ingresos.
  11. Apoyo en la Elaboración del Presupuesto de Egresos.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisar y manipular los procesos que impliquen la salidad o entrada de dinero, fuera del area financiera

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Área Financiera	1. Proceso de información Financiera y Contable para su registro y análisis de Procesos y Sistemas Financieros y Contables	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Área Administrativa 2. Área Comercial	1. Obtener y Procesar información Presupuestal 2. Obtener información de los procesos comerciales	1. Permanente 2. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos, Funciones, Objetivos, Políticas y Procedimientos Internos.</li> <li>• Sistemas Contables, Administrativos e Informáticos.</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Arquitectura de Software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> <li>• Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Procesos</li> <li>• Desarrollo de Aplicaciones Informáticas</li> <li>• Conocimientos avanzados en Contables.</li> <li>• Conocimientos avanzados Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Conocimientos avanzados en las Normas emitidas por la CNAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN		COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL

**FUNCION BÁSICA**

Generación, aplicación y control de la Información Financiera en los Sistemas Contables y Financieros.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Generación de archivos de pólizas a los diferentes sistemas contables.
2. Importar al sistema de Contpaq a los archivos de pólizas generados.
3. Dar de alta en catálogo de Contpaq las cuentas actualizadas.
4. Impresión y análisis de reportes de movimientos de las diferentes cuentas para su revisión.
5. Impresión de reportes para elaboración de Informes Financieros y Contables.
6. Validación y análisis de los saldos de cuentas para verificación de los mismos.
7. Análisis, cálculo y aplicación de cuentas y suficiencias a formatos de solicitud de Suficiencias Presupuestales.
8. Revisión y análisis de reportes de la aplicación de ordenes de compras, servicios y transporte para verificación de saldos de las cuentas presupuestales.
9. Control de reportes de entrega de órdenes a las diferentes áreas del organismo.
10. Elaboración de reporte de saldos de proveedores.
11. RespalDOS de los Sistemas Contables.
12. En referencia a la entrega de Cuenta Pública, se realiza de manera trimestral y Cuenta Pública anual lo siguiente:
  - a. Impresión de Anexos de Catálogo
  - b. Impresión de Reportes de pólizas
  - c. Impresión de Mayores mensuales

- d. Impresión de Balanzas de Comprobación
- e. Respaldo en CD de formatos para su entrega con la información impresa.
- f. Elaboración de formatos de egresos de momentos presupuestales.
- g. Generación de reportes para validación de información para Elaboración de Cuenta Pública.

13. Nueva contabilidad gubernamental:

- a. Elaboración de Catálogo Armonizado.
- b. Aplicación de órdenes de compras, servicios y transporte.
- c. Generación y aplicación de archivos presupuestales.
- d. Análisis de Resultados presupuestales.
- e. Generación de reportes presupuestales.
- f. Operación de programa desarrollado en revisión de ordenes presupuestales,

14. Pólizas de cuentas por pagar, diario, recursos humanos, pagos anticipados, almacén y transferencias.

- a. Elaboración de pólizas presupuestales de egresos.
- b. Análisis de cuentas presupuestales para su validación y/o corrección.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Alta o baja de información en los sistemas.
- Impresión de información contable y presupuestal.
- Generación de reportes para la toma de decisiones de la Gerencia Financiera.
- Generación de listados de aplicación presupuestal para la recepción en las diferentes áreas.
- Respaldo semanal del Sistema Contable (CONTPAQ)

**PERSONAL A SU CARGO**

<b>( X ) Ninguna</b>	<b>( ) 1-5</b>	<b>( ) 6-10</b>	<b>( ) 11-15</b>	<b>( ) 16-25</b>	<b>( ) 26-50</b>	<b>( ) Más de 50</b>
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	<b>ÁREA/PUESTO</b>	<b>CON EL OBJETIVO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerente Financiero</li> <li>2. Contador General</li> <li>3. Coordinador de Administración Gubernamental</li> <li>4. Jefatura de Contabilidad</li> <li>5. Jefatura de Tesorería</li> <li>6. Analistas Financieros</li> <li>7. Asistentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener información actualizada y seguir instrucciones.</li> <li>2. Mantener información actualizada y seguir instrucciones.</li> <li>3. Realizar procesos y operar instrucciones.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de la información Financiera y Contable para su registro y control en los Sistemas Financieros y Contables para su validación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Permanente</li> <li>3. Permanente</li> <li>4. Permanente</li> <li>5. Permanente</li> <li>6. Permanente</li> <li>7. Permanente</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N/A</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N/A</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N/A</li> </ol>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<p><b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos, Funciones, Objetivos, Políticas y Procedimientos Internos.</li> <li>• Sistemas Contables, Administrativos e Informáticos.</li> <li>• Administrativos</li> <li>• En Contabilidad Financiera y Gubernamental</li> <li>• Conocimientos en operación de Office 2010</li> <li>• Conocimientos y operación del Conpaq</li> <li>• Software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> <li>• Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> </ul>

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos contables e Informáticos</li> <li>• Conocimientos en Administración de información</li> <li>• Conocimientos en Ley General de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS	CONTROL PRESUPUESTAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL		CONTADOR GENERAL

#### FUNCION BÁSICA

Integrar y dar seguimiento a la Planeación y gestión de recursos presupuestales autorizados para la correcta ejecución de los proyectos de inversión con base a los programas y proyectos institucionales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar expedientes técnicos de diversas acciones, con la finalidad de presentarlo ante las Instancias Federales, Estatales y Municipales para la gestión de recursos presupuestales en beneficio del Organismo para la mejora de eficiencia.
2. Integrar los proyectos y/o acciones, con la finalidad de que puedan ser incluidos con oportunidad en los Programas de Inversión del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y del propio Organismo o a quien corresponda.
3. Coordinar con los departamentos la elaboración del presupuesto de egreso en base a datos fidedignos.
4. Coordinar con la gerencia Comercial la elaboración del presupuesto de ingreso con base a metas actualizadas
5. Supervisar el control presupuestal mensual y anual.
6. Elaborar y dar seguimiento a políticas de modificación y reasignación de presupuesto departamental.
7. Elaborar propuestas para autorización a la Junta de consejo de administración, el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
8. Integrar las Fichas Técnicas, Notas Técnicas y Justificaciones Económicas de proyectos y/o acciones, con la finalidad de que puedan ser incluidos con oportunidad en los Programas de Inversión del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y del propio Organismo o a quien corresponda.
9. Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales (POA), con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la responsabilidad institucional de integrar las acciones de los Programas.

10. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del Presupuesto asignado a los órganos administrativos que conforman el Organismo;

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevar un control sobre el presupuesto perteneciente a cada área
- Verificar que el presupuesto asignado haya sido manejado de manera correcta

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. 2. Gerencias	1. Asegurar la distribución necesaria de presupuesto a las diversas gerencias	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentos y Políticas internas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades administrativas.</li> <li>Buen desempeño bajo presión.</li> <li>Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>Comunicación interpersonal</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 años</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS	DETERMINACIÓN, EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE DETERMINACIÓN, EJECUCIÓN Y FISCALIZACIÓN		CONTADOR GENERAL

#### FUNCION BÁSICA

Ejercer facultades de administración, determinación, liquidación y fiscalización de los pagos sobre el consumo del agua, así como de productos, aprovechamientos, multas, recargos y demás créditos fiscales de conformidad.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Sugerir a la Gerencia General, los planes, metas y acciones a concertar, con el propósito de alcanzar los objetivos de recuperación de créditos fiscales a favor del organismo;
2. Percibir la recaudación a que tenga derecho la COMAPA
3. Determinar las infracciones a las disposiciones fiscales municipales e imponer las sanciones correspondientes;
4. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, cuantificar y notificar créditos fiscales;
5. Brindar asesoría fiscal gratuita a los contribuyentes, asesorándoles para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
6. Resguardar los archivos físicos, virtuales y demás información relativa al padrón fiscal de usuarios morosos, así como de los procedimientos administrativos de ejecución de créditos fiscales;
7. Proponer anualmente al Gerente General la viabilidad de la cancelación de cuentas incobrables por insolvencia del deudor o por incosteabilidad en el cobro, en los términos de las leyes de la materia;
8. Presentar anualmente, al Gerente General, un informe de los ingresos obtenidos por la unidad a favor del organismo operador en base a las metas de recaudación previamente establecidas, así como de la eficiencia y eficacia recaudatoria;
9. Recibir, otorgar y contratar capacitación especializada en materia fiscal, así como la que se haga necesaria para mejorar el desempeño de los empleados adscritos a la Unidad;

10. Las demás que establezcan las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervicion de los tramites fiscales que se lleven acabo en la empresa

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia General	1. Mantenerlos informados en caso de cualquier problemas que pueda presentarse	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Llevar un control de las cuentas de los usuarios, asi como llevar un registro de aquellos que la incumplan	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamentos y Políticas internas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades administrativas.</li><li>• Buen desempeño bajo presión.</li><li>• Manejo de comunicación interna y externa</li><li>• Comunicación interpersonal</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legal o Administrativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTABILIDAD		CONTADOR GENERAL

#### FUNCION BÁSICA

Verificar, asesorar y asegurar que todas las acciones relacionadas con el cumplimiento de la contabilidad gubernamental estén apegadas a la Ley de Contabilidad Gubernamental y Leyes afectables, para la presentación correcta de la cuenta pública.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Análisis diario de los saldos en el Sistema de Contabilidad de las cuentas contables y presupuestales.
2. Validación de apertura de Cuentas Contables y Presupuestales.
3. Autorización de Registros Contables.
4. Alta en el sistema contable de las cuentas presupuestales
5. Gestionar con los encargados de las diversas áreas y dar seguimiento a los cambios y modificaciones que se realicen por las mejoras en las metodologías aplicables
6. Preparación y Análisis de la información necesaria para la Elaboración del formato 10 "Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables" y Formato 12 "Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables" de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública.
7. Validación de Aplicaciones de Depreciaciones y bajas en el registro del Activo fijo.
8. Revisión de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado en la Variación en la Hacienda Pública, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo) para los Informes Trimestrales y Cuenta Pública.
9. Integración de la Cuenta Pública
10. Preparar e integrar los formatos de la Entrega- Recepción.
11. Preparar la información financiera para dar cumplimiento con la organización, sistematización y difusión en la página de internet del organismo en materia de transparencia.
12. Modificaciones al RFC del organismo, Altas y Bajas de Representantes Legales.

13. Preparar información para la contestación de requerimientos de parte del SAT y seguimiento a los mismos.
14. Validación de la facturación electrónica global de ingresos.
15. Validación de información que será entregada en revisiones de auditorías fiscales.
16. Validación de la determinación de impuestos aplicables al organismo.
17. Coordinar y dar seguimiento a las situaciones laborales del personal a su cargo
18. Autorizar permisos del personal a su cargo por horas.
19. Gestionar licencias del personal.
20. Determinar programa de Capacitación para el personal a su cargo.
21. Dar seguimiento a las Actualizaciones Fiscales y Normativas contables.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ajustar los procedimientos aplicables al cumplimiento de la generación confiable, útil, clara y oportuna de la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gerente Financiero.</li> <li>Contador General.</li> <li>Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Planeación y Presupuestos.</li> <li>Determinación, Ejecución y Fiscalización.</li> <li>Tesorería.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar la información que será contabilizada en los diversos sistemas contables, presupuestales y administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores de Áreas</li> <li>Jefes de Departamentos</li> <li>Asistentes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar la información que será contabilizada en los diversos sistemas contables, presupuestales y administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos, Funciones, Objetivos, Políticas y Procedimientos Internos.</li> <li>• Conocimientos de Contabilidad Financiera.</li> <li>• Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Conocimientos de Normas de Información Financiera.</li> <li>• Conocimientos acerca las Diversas Disposiciones Fiscales aplicables al Ente.</li> <li>• Conocimientos en Código de Ética Profesional.</li> <li>• Conocimiento en Auditorias Fiscales y Auditorias Gubernamentales.</li> <li>• Conocimiento en Administración del Personal.</li> <li>• Conocimientos y Operación de Excel Avanzado.</li> <li>• Conocimientos y Operación de Office 2010.</li> <li>• Conocimiento y Operación del Contpaq.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Administrativas.</li> <li>• Buen Desempeño Bajo Presión.</li> <li>• Manejo de Comunicación Interna y Externa.</li> <li>• Comunicación Interpersonal.</li> <li>• Interpretación de Estados Financieros.</li> <li>• Interpretación de Leyes Aplicables.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Lealtad y discreción en el manejo de Información.</li> <li>• Manejo de Grupo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	RECURSOS FINANCIEROS	TESORERIA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE TESORERIA		COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

#### FUNCION BÁSICA

Realizar cortes de caja y elaborar las Pólizas correspondientes.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Validar que los depósitos que se enviaron por el Servicio Panamericano y los cheques que se depositaron, estén en el Estado de Cuenta.
2. Entregar a los cajeros monedas para que empiecen a cobrar a los usuarios.
3. Sacar el total de ingresos del día anterior, ya sea de cajas internas y externas, para informe entregado a Recursos Financieros.
4. Imprimir los reportes, como son los cortes de cajas internas y cajas externas, bonificaciones, ajustes, pagos adelantados.
5. Validar los reportes para empezar a elaborar la póliza de ingresos y registro contable.
6. Determinar diferencias en la captura de los recibos enviados a Sistemas, y solicitar la corrección.
7. Elaboración y análisis de la Póliza de ingresos y Registro contable.
8. Enviar por monedas al Banco.
9. Embolsar por denominación \$38,000, dos veces diarias.
10. Autorizar los cheques recibidos por los cajeros, validando que estén correctos los datos del organismo y que cumpla con el número de cuenta en la parte superior del cheque.
11. Realizar a la 1 de la tarde el primer corte a las 6 cajas y 5 ventanillas, y a las 3 de la tarde el segundo corte definitivo.
12. Transmitir los cheques recibidos por los usuarios en el sistema bancario para que su depósito quede registrado el mismo día de recibidos.

13. Contar las monedas que quedan de los cortes que se realizan.
14. Preparar por denominación el efectivo que es trasladado por Compañía mexicana de traslado de valores al banco, se genera el formato y se hace la entrega del mismo, antes de las 4 de la tarde.
15. Preparar para el día siguiente las monedas.
16. Preparar monedas para enviar a la sucursal según lo requieran los cajeros y el cajero automático.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Resguardo y entrega de monedas a cajas y ventanillas
- Realización de cortes
- Elaboración de polisas

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Cajas 2. Departamento de Sistemas 3. Departamento de recaudación	1. Entregar monedas según lo requieran 2. Reportar datos de recibos equivocados 3. Informar los depósitos de los usuarios al departamento de recaudación	1. Diario 2. Eventual 3. Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos Contables</li> <li>• Conocimientos Administrativos</li> <li>• Conocimientos de la elaboración de las pólizas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Buen desempeño bajo presión.</li> <li>• Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>• Habilidades en manejo de cuentas</li> </ul>
--	--

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Contable</li> <li>• Elaboración de Pólizas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

## Gerencia Técnica

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TECNICA	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
GERENTE TÉCNICO		GERENTE GENERAL

### FUNCION BÁSICA

Administrar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, apegado a la normatividad vigente, garantizando los servicios de manera eficaz y eficiente.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar los procesos de extracción, conducción, potabilización y distribución, para garantizar la producción de agua potable suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios del municipio.
2. Planificar los procesos para garantizar la recolección, tratamiento y el aprovechamiento del agua residual.
3. Proyectar y planificar el crecimiento de infraestructura y sectorización hidrométrica, acorde al crecimiento poblacional.
4. Administrar los Programas Federales para el uso eficiente y transparente de los recursos.
5. Asegurar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura existente.
6. Garantizar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultados.
7. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las coordinaciones a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades.
8. Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo.
9. Coordinar las acciones con dependencias Estatales y Federales.
10. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos
11. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
12. Garantizar la supervisión y control de obra hasta su entrega recepción.
13. Evaluar y autorizar los procedimientos.

14. Dictaminar los presupuestos, de tomas y descargas.
15. Revisar y dictaminar los estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado que sean presentados por dependencias públicas o privadas.
16. Garantizar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones.
17. Coordinar y Evaluar el programa operativo anual
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
19. Garantizar la seguridad e higiene del personal.
20. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias.
21. Rendir informes a la Gerencia General de los resultados, actividades y desempeño.
22. Garantizar el resguardo documental y electrónico del soporte del gasto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestión de las necesidades de las coordinaciones.
- Manejo de los programas Federales.
- Planeación de Infraestructura.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia General	1. Rendir informes de los resultados, actividades y desempeño	1. Mensual
	2. Coordinación de Logística y Programación	2. Generar y actualizar el banco de información (consumos históricos de CFE, Volumen de agua suministrado a la ciudad, lluvias), fungir como enlace entre las diversas áreas	2. Mensual
	3. Coordinación de Infraestructura y Proyectos	3. Revisar y autorizar la evaluación de las proposiciones y realizar el dictamen para el fallo	3. Eventual
	4. Coordinación de Abastecimiento	4. Revisar los reportes informativos	4. Mensual
	5. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico	5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura existente	5. Semanal
	6. Coordinación de Distribución y Mantenimiento	6. Planificar los procesos de distribución para garantizar la producción de agua potable suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios	6. Semanal
	7. Coordinación de Recolección y Saneamiento	7. Generar reportes informativos	7. Semanal
	8. Jefatura de estadística y control documental	8. Registrar los resultados obtenidos en los procesos dependientes del departamento	8. Semanal

<b>EXTERNAS</b>	1. Comisión Nacional del Agua	1. Administrar los Proyectos Federales para el uso eficiente y transparente de los recursos	1. Mensual
	2. Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas	2. Coordinar los diferentes tipos de acciones	2. Diario
	3. R. Ayuntamiento	3. Abastecer de agua al sistema dependiendo el consumo de cada habitante	3. Diario
	4. Comisión Federal de Electricidad	4. Contratar y supervisar las instalaciones eléctricas de los equipos de bombeo.	4. Diario
	5. Proveedores y Contratistas	5. Identificar a los proveedores y contratistas críticos de productos o servicios tomando como base el listado general de materiales.	5. Eventual
	6. Auditoria Superior del Estado	6. Revisión de Obras Públicas, políticas y procedimientos, todo de acuerdo al periodo que se esté auditando.	6. Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y coordinación de grupos</li> <li>Administración de Obras</li> <li>Hidráulica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades Administrativas.</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción de Obras</li> <li>Administración y Operativo</li> <li>Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año</li> <li>6 meses a 1 año (deseable)</li> <li>6 meses a 1 año (deseable)</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TECNICA	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
SUBGERENTE TÉCNICO		GERENTE TECNICO

#### FUNCION BÁSICA

Cumplir con los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, apegado a la normatividad vigente, garantizando los servicios de manera eficaz y eficiente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar que se cumplan los procesos de extracción, conducción, potabilización y distribución, para garantizar la producción de agua potable suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios del municipio.
2. Verificar que se cumplan con los procesos para garantizar la recolección, tratamiento y el aprovechamiento del agua residual.
3. Proyectar el crecimiento de infraestructura y sectorización hidrométrica, acorde al crecimiento poblacional.
4. Administrar los Programas Federales para el uso eficiente y transparente de los recursos.
5. Asegurar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura existente.
6. Garantizar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultados.
7. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las coordinaciones a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades.
8. Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo.
9. Coordinar las acciones con dependencias Estatales y Federales.
10. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos
11. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
12. Garantizar la supervisión y control de obra hasta su entrega recepción.
13. Evaluar y autorizar los procedimientos.

14. Dictaminar los presupuestos, de tomas y descargas.
15. Revisar y dictaminar los estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado que sean presentados por dependencias públicas o privadas.
16. Garantizar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones.
17. Coordinar y Evaluar el programa operativo anual
18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
19. Garantizar la seguridad e higiene del personal.
20. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias.
21. Rendir informes a la Gerencia General de los resultados, actividades y desempeño.
22. Garantizar el resguardo documental y electrónico del soporte del gasto de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Manejo de los programas Federales.
- Planeación de Infraestructura.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia General	1. Rendir informes de los resultados, actividades y desempeño	1. Mensual
	2. Coordinación de Logística y Programación	2. Generar y actualizar el banco de información (consumos históricos de CFE, Volumen de agua suministrado a la ciudad, lluvias), fungir como enlace entre las diversas áreas	2. Mensual
	3. Coordinación de Infraestructura y Proyectos	3. Revisar y autorizar la evaluación de las proposiciones y realizar el dictamen para el fallo	3. Eventual
	4. Coordinación de Abastecimiento	4. Revisar los reportes informativos	4. Mensual
	5. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico	5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura existente	5. Semanal
	6. Coordinación de Distribución y Mantenimiento	6. Planificar los procesos de distribución para garantizar la producción de agua potable suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios	6. Semanal
	7. Coordinación de Recolección y Saneamiento	7. Generar reportes informativos	7. Semanal
	8. Jefatura de estadística y control documental	8. Registrar los resultados obtenidos en los procesos dependientes del departamento	8. Semanal

<b>EXTERNAS</b>	1. Comisión Nacional del Agua	1. Administrar los Proyectos Federales para el uso eficiente y transparente de los recursos	1. Mensual
	2. Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas	2. Coordinar los diferentes tipos de acciones	2. Diario
	3. R. Ayuntamiento	3. Abastecer de agua al sistema dependiendo el consumo de cada habitante	3. Diario
	4. Comisión Federal de Electricidad	4. Contratar y supervisar las instalaciones eléctricas de los equipos de bombeo.	4. Diario
	5. Proveedores y Contratistas	5. Identificar a los proveedores y contratistas críticos de productos o servicios tomando como base el listado general de materiales.	5. Eventual
	6. Auditoria Superior del Estado	6. Revisión de Obras Públicas, políticas y procedimientos, todo de acuerdo al periodo que se esté auditando.	6. Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y coordinación de grupos</li> <li>• Administración de Obras</li> <li>• Hidráulica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Administrativas.</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de Obras</li> <li>• Administración y Operativo</li> <li>• Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 6 meses a 1 año (deseable)</li> <li>• 6 meses a 1 año (deseable)</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TECNICA	LOGISTICA Y PROGRAMACION	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE LOGISTICA Y PROGRAMACION		GERENTE TECNICO

#### FUNCION BÁSICA

Gestionar y Coordinar el suministro de insumos y servicios; Seguimiento al Programa Operativo Anual de los departamentos de la Gerencia tecnica; y Coordinar la inspección física y control de los reportes de Acuatel hasta su cierre.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los trámites de compras y servicios ante la Gerencia de Técnica y la Gerencia Administrativa.
2. Asegurar la entrega de los insumos o servicios que dependen directamente al departamento administrarlos en tiempo y forma. Los demás únicamente los que son urgentes.
3. Enlace con proveedores y/o contratistas de servicios y obra pública para el control de proveedores (Revisar y validar documentación soporte del gasto en base al tipo de productos o servicios prestados).
4. Gestionar las requisiciones de compras y servicios, realizando el estatus de las requisiciones.
5. Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización de recursos.
6. Verificar que se cuente con la documentación soporte de las requisiciones.
7. Monitorear el desarrollo y seguimiento de proyectos de obra
8. Coordinar los reportes de Acuatel para canalizarlo al departamento correspondiente y darles seguimiento hasta el cierre.
9. Coadyuvar con la Gerencia tecnica, en la elaboración del Programa Operativo Anual de trabajo, presentando la información estadística de las áreas, de la Supervisión General y dando seguimiento al cumplimiento de las actividades.
10. Recibir la información operativa de las áreas para generar la estadística requerida.
11. Suministrar información estadística a las áreas de la Gerencia tecnica.

12. Fungir como enlace entre las diversas áreas y la Gerencia tecnica, dando vigilancia y apoyo a sus necesidades vinculadas con los diversos rubros de operación.
13. Coadyuvar en la elaboración de los programas con recurso federal PRODDER Y APAZU.
14. Generar y actualizar el banco de información de la Gerencia tecnica. (Consumos históricos de CFE, Volumen de agua suministrado a la ciudad, lluvias).
15. Vigilar que los archivos y directorios de información se encuentren permanentemente actualizados con el objetivo de agilizar los flujos de comunicación entre las partes.
16. Elaborar informes periódicos respecto de las actividades llevadas a cabo por la Gerencia tecnica.
17. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos.
18. Coordinar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo.
19. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
20. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atender las necesidades de insumos (Maquinaria y Materiales).
- Comunicación con las demás Coordinaciones.
- Control de Requisiciones y seguimiento de Compras y Servicios.
- Coordinación de órdenes de trabajo.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente de Producción	1. Generar y llevar un control de las requisiciones y oficios pertinentes.	1. Diario
	2. Coordinación de Infraestructuras y Proyectos	2. Planear en la Programación del Operativo anual, coordinar los proyectos de infraestructura.	2. Eventual
	3. Coordinación de Abastecimiento	3. Recibir la información operativa para generar la estadística requerida.¿	3. Permanente
	4. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico	4. Gestionar insumos (refacciones, materiales, herramientas y equipos) y servicios necesarios para el mantenimiento de equipos.	4. Diario
	5. Coordinación de Distribución y Mantenimiento	5. Coordinar los reportes de Acuatel a los departamentos correspondientes.¿	5. Diario
	6. Coordinación de Recolección y Saneamiento	6. Coordinar la inspección física.¿	6. Diario
	7. Jefatura de Estadística y control Documental	7. Coadyuvar en la realización de los contratos de insumos.	7. Diario
	8. Jefatura de Programación de Operaciones	8. Optimizar los recursos del mantenimiento correctivo en redes y demás reportes.	8. Permanente
	9. Jefatura de Suministros y Control de Proveedores	9. Asegurar la entrega de insumos o servicios requeridos en tiempo y forma	9. Permanente

<b>EXTERNAS</b>	1. Comision Nacional del Agua	1. Programas y Procedimientos¿	1. Eventual
	2. Comision Estatal del Agua	2. Programas y Procedimientos¿	2. Eventual
	3. R. Ayuntamiento	3. Colaboración esporádica.	3. Eventual
	4. Comision Federal de Electricidad	4. Programas y Procedimientos¿	4. Eventual
	5. Auditoria Superior del Estado	5. Revisar las actividades registradas de los demás departamentos, de acuerdo en el tiempo en que se está auditando, únicamente cuando administrativo o financiero solicite apoyo	5. Permanente
	6. Organismos Operadores de Agua	6. Revisar los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.¿	6. Permanente
	7. Proveedores	7. Solicitar servicios y gestionar requisiciones.	7. Permanente
	8. Contratistas	8. Solicitar servicios.	8. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS**

**HABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del soporte documental del gasto y administrativo.</li> <li>• Experiencia en obra civil, mecánica y electromecánica.</li> <li>• Proceso de requisiciones y compras.</li> <li>• Manejo de maquinaria o equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos</li> <li>• Manejo de diversos software</li> <li>• Interactuar con diversas áreas.</li> <li>• Comunicacion interpersonal</li> </ul>
--	--

**EXPERIENCIA**

**PUESTO O ÁREA**

**TIEMPO MÍNIMO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística, suministros y estadística</li> <li>• Planeación y Organización</li> <li>• Obra civil, mecánica y electromecánica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 6 meses a 1 año.</li> <li>• 3 años</li> </ul>
--	---

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	N/A	PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFATURA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES		GERENTE TÉCNICO

**FUNCION BÁSICA**

Asegurar la atención y cumplimiento de los reportes de mantenimiento de las redes de agua y drenaje optimizando el tiempo de ejecución basado en validación física, programación y priorización de la operación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar y dar seguimiento diariamente en el sistema a los reportes de Acuatel asignados al área de técnica.
2. Coordinar a los Técnicos de Validación para que se verifique físicamente los reportes y proporcionen la mayor cantidad de información sobre la fuga o falla (Ubicación, tipo de suelo, tubería, válvulas, etc.), incluyendo reporte fotográfico y croquis.
3. Evaluar el reporte de la validación física y determinar a qué departamento le corresponde atenderlo y gestionar maquinaria, equipo y servicios que se requiera con el área de Suministros y Control de Proveedores.
4. Asistir en la toma de decisiones del control de los reportes que afecten el servicio a la población (como fuga en línea general que afecta a una colonia, fraccionamiento o sector de la ciudad).
5. Asignar los reportes al departamento correspondiente (Coordinación de Abastecimiento, Coordinación de Distribución y Mantenimiento, Coordinación de Recolección y Saneamiento, y remitir a la Jefatura de Operación Comercial cuando se involucre la llave de banqueta o cuadro medidor).
6. Monitorear y dar seguimiento a los reportes turnados.
7. Coordinar el trabajo de cierre de órdenes de trabajo en el sistema, evitando el rezago de captura. ¿
8. Realizar un directorio telefónico de las áreas con las cuales se coordinará desde supervisores hasta Gerencia técnica y gerencia comercial.

9. Generar información para el programa operativo anual.

10. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificar los Reportes de Acuatel en el sistema y físicamente
- Asignar los reportes a los departamentos
- Dar seguimiento a los reportes asignados
- Validación de los materiales utilizados

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de Logística y Programación</li> <li>2. Jefatura de Suministros y Control de Proveedores</li> <li>3. Personal a su Cargo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el desarrollo y seguimiento de órdenes de trabajo.</li> <li>2. Evaluar el reporte de la validación física y determinar a qué departamento le corresponde atenderlo.</li> <li>3. Coordinarlos para que se verifique físicamente los reportes y proporcionen la mayor cantidad de información sobre la fuga o falla.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Diario</li> <li>3. Diario</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comision Nacional del Agua</li> <li>2. Comision Federal de Electricidad</li> <li>3. Comision Estatal del Agua de Tamaulipas</li> <li>4. IMPLAN</li> <li>5. R. Ayuntamiento(Obras publicas)</li> <li>6. Desarrolladores Urbanos</li> <li>7. Obras publicas del Gobierno del Estado. (SOP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas y Procedimientos</li> <li>2. Programas y Procedimientos</li> <li>3. Programas y Procedimientos</li> <li>4. Coordinarse con los planes ya establecidos por el departamento</li> <li>5. Revisar que no existan obras similares en curso.</li> <li>6. Supervision de obras</li> <li>7. Planificacion de la infraestructura</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventual</li> <li>2. Eventual</li> <li>3. Eventual</li> <li>4. Eventual</li> <li>5. Eventual</li> <li>6. Eventual</li> <li>7. Eventual</li> </ol>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y Logística</li> <li>• Control documental.</li> <li>• Control administrativo.</li> <li>• Proceso de órdenes de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de archivos.</li> <li>• Manejo de diversos software.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y Control.</li> <li>• Conocimiento de órdenes de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año.</li> <li>• 6 meses</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	LOGISTICA Y PROGRAMACIÓN	SUMINISTROS Y CONTROL DE PROVEEDORES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFATURA DE SUMINISTROS Y CONTROL DE PROVEEDORES		COORDINADOR DE LOGISTICA Y PROGRAMACIÓN

**FUNCION BÁSICA**

Suministrar insumos, maquinaria y servicios a los departamentos solicitantes, para eficientar las funciones y controlar materiales, generando y tramitando las requisiciones ante la Gerencia Administrativa y con almacén la solicitud de materiales, manteniendo el control documental y estadístico de las operaciones, así como de los Proveedores.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar existencias en almacén electrónicamente y en el departamento correspondiente la maquinaria propia y rentada, la herramienta, equipamiento de señalización, seguridad y todos los insumos y servicios con los que se cuenta.
  2. Verificar la relación de proveedores que cuente con la información suficiente para requerir de sus servicios de manera eficaz y eficiente, por lo que deberá verificar la estadística de los servicios prestados y evaluarlos.
  3. Atender las solicitudes de insumos de almacén de los departamentos de la Gerencia Tecnica, unicamente cuando se requieran urgentemente y no los tengan en existencia o estén en inventario.
  4. Gestionar con almacén los insumos requeridos por la Gerencia tecnica.
  5. Entregar a los departamentos solicitantes los insumos que administra la coordinacion de logistica, realizar la logística en tiempo y forma para entregar la maquinaria o equipos y evitar que se paren los trabajos, así como unas ves utilizadas devolver al proveedor evitando gastos por días extras de arrendamiento.
  6. Realizar la logística incluyendo los permisos para transitar, cerrar calles y todo lo necesario previo al uso de los equipos que por sus características sean necesarias estas acciones.
  7. Evaluar la documentación de validación de uso de materiales elaborado por los Jefes de departamento.
  8. Tramitar compras y servicios ante la Gerencia Administrativa.
- ≈ Revisar solicitudes de compras y servicios.

- ≈ Controlar las requisiciones urgentes o en casos extraordinarios y turnarlas a la Gerencia Administrativa
  - ≈ Dar seguimiento a las requisiciones hasta la entrega de los insumos o servicios requeridos de manera urgente
  - ≈ Enlace con Proveedores y/o Contratistas de Servicios.
  - ≈ Logística de Maquinaria y equipo mayor y menor a los departamentos solicitantes.
  - ≈ Control de Maquinaria y Equipos propios.
  - ≈ Solicitud de servicios y materiales a Proveedores.
  - ≈ Control y seguimiento de las requisiciones de compras y servicios.
  - ≈ Evaluar documentación soporte de las requisiciones.
  - ≈ Evaluar documentación soporte de los Contratistas de los Servicios prestados.
  - ≈ Evaluar reportes de estatus de requisiciones
9. Mantener el control documental de los consumos por departamento.
  10. Generar información estadística de los consumos por departamento.
  11. Verificar que se realicen el debido archivo de expedientes de trámites realizados.
  12. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
  13. Generar reporte informativo para la Gerencia de Técnica
  14. Generar información para el programa operativo anual.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisar la elaboración, recepción y tramite de requisiciones
- Evaluar documentación soporte de las requisiciones
- Control de Proveedores

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Logística y Programación	1. Enlace con proveedores y/o contratistas de servicios y obras publicas	1. Diario
	2. Jefatura de Programación de Operaciones	2. Administrar los recursos que se necesitaran en un futuro.	2. Diario
	3. Personal a su cargo	3. Atender las solicitudes de insumos, revisión de documentos y verificación física.	3. Diario
<b>EXTERNAS</b>	1. R. Ayuntamiento(Obras publicas)	1. Colaboración esporádica	1. Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura o carrera afín</li></ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Documental.</li><li>• Control administrativo.</li><li>• Proceso de requisiciones.</li><li>• Seguimiento de Compras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de archivos</li><li>• Manejo de diversos softwares.</li><li>• Interactuar con diversas áreas.</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administracion de recursos materiales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	N/A	CONTROL DOCUMENTAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFATURA DE ESTADISTICA Y CONTROL DOCUMENTAL		GERENTE TÉCNICO

**FUNCION BÁSICA**

Coadyuvar al Gerente Técnico procesando las actividades realizadas por las diversas Áreas dependientes de la misma, para la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos, fungiendo como enlace entre las Gerencias de la COMAPA, las coordinaciones de la Gerencia Técnica y el Gerente Técnico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo, conjuntando información proveniente de las Coordinaciones de la Gerencia Técnica y dando seguimiento al cumplimiento de las actividades correspondientes,
2. Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo de la Gerencia Técnica, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos
3. Analizar la documentación generada por las diversas áreas de la Gerencia Técnica para la aprobación y firma de la Gerencia General vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones correspondientes
4. Coordinar la información técnica y operativa de las Coordinaciones de: Infraestructura y proyectos, de Logística y programación, de Abastecimiento, de Distribución y Mantenimiento, de Mantenimiento electromecánico y de Saneamiento.
5. Vigilar y asesorar las actividades administrativas delegadas a la Gerencia Técnica con base a las normas y legislaciones jurídicas
6. Fungir como enlace entre las diversas Gerencias y la Gerencia Técnica, dando vigilancia y apoyo a sus necesidades vinculadas con los diversos rubros de operación
7. Asistir al Gerente Técnico en reuniones y eventos diversos, coordinando para cumplir con las actividades adquiridas
8. Vigilar que los archivos y directorios de información se encuentren permanentemente actualizados con el objetivo de agilizar los flujos de comunicación entre las partes

9. Atender y dar seguimiento a los comunicados turnados por la Gerencia Técnica.
10. Generar y coordinar información relativa a las actividades de la Gerencia Técnica.
11. Elaborar informes periódicos respecto de las actividades llevadas a cabo por la Gerencia Técnica.
12. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos
13. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atender y dar seguimiento a los comunicados de la Gerencia Técnica
- Procesar, tramitar y atender las actividades del Gerente Técnico
- Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos y control de los mismos

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinaciones de la Gerencia Técnica</li> <li>2. Gerencias de la COMAPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlace entre las Coordinaciones y la gerencia Técnica</li> <li>2. Coordinar las actividades de la Gerencia Técnica con las Gerencias de la COMAPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Diario</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión Nacional del Agua</li> <li>2. Comisión Federal de Electricidad</li> <li>3. Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas</li> <li>4. R. Ayuntamiento</li> <li>5. Desarrolladores Urbanos</li> <li>6. Obras públicas del Gobierno del Estado. (SOP)</li> <li>7. Usuarios diversos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite de Programas y Procedimientos</li> <li>2. Trámite de Programas y Procedimientos</li> <li>3. Trámite de Programas y Procedimientos</li> <li>4. Enlace con áreas involucradas de la Gerencia Técnica.</li> <li>5. Recepción, trámite y seguimiento</li> <li>6. Enlace con área de Infraestructura y proyectos.</li> <li>7. Recepción, trámite y seguimiento de Problemática</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventual</li> <li>2. Eventual</li> <li>3. Eventual</li> <li>4. Eventual</li> <li>5. Eventual</li> <li>6. Eventual</li> <li>7. Diario</li> </ol>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y Logística</li> <li>• Control documental.</li> <li>• Control administrativo.</li> <li>• Control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Manejo de archivos.</li> <li>• Manejo de diversos software.</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio)</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y Control.</li> <li>• Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año.</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	ABASTECIMIENTO	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO		GERENTE TÉCNICO

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar el funcionamiento y monitoreo de las diferentes fuentes de captación, conducción, potabilización, regulación, distribución y las acciones necesarias para garantizar la producción y abasto de agua potable con calidad basándose en criterios de optimización de costos, así como la conservación y mantenimiento de las fuentes de captación, líneas de conducción, tanques, rebombes y válvulas.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar los procedimientos, instructivos e indicadores de los departamentos a su cargo y vigilar su cumplimiento.
2. Analizar el sistema de abastecimiento, la capacidad de suministro de cada fuente y zona de influencia de cada tanque para determinar la operación y traslado de volumen de agua que se requiere para satisfacer la demanda de la población.
3. Gestionar materiales, equipos y mantenimientos que se requieran.
4. Verificar el llenado de registros y/o bitácoras de operaciones para la toma de decisiones.
5. Coordinación con los departamentos, para solicitar mantenimientos preventivos o correctivos.
6. Verificar los trabajos de Macromedición y elaboración de reportes de medición de gastos para toma de decisiones.
7. Verificar la elaboración del reporte mensual de volúmenes extraídos por fuente de abastecimiento para determinar el pago de derechos de extracción.
8. Verificar los trabajos de la Brigada de Pitometría y la elaboración del reporte de lluvias y su estadística.
9. Coordinar los trabajos de mantenimiento y sustitución de líneas de conducción y válvulas.
10. Coordinar los trabajos de potabilización.
11. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
12. Vigilar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, que se tramité la devolución de materiales.

13. Vigilar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
14. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
15. Gestionar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo.
16. Generar el programa operativo anual.
17. Ejecutar y controlar el POA en base a resultados.
18. Generar reportes informativos a la Gerencia Técnica.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinar la elaboración de registros o reportes de operación.
- Gestionar Insumos y Materiales.
- Coordinar las Actividades de Operación del Sistema de Abastecimiento.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente de Producción.	1. Generar reportes informativos.	1. Permanente
	2. Coordinación de Logística y Programación.	2. Enviar la información operativa para generar la estadística requerida.	2. Permanente
	3. Coordinador de Infraestructura y Proyectos.	3. Gestionar materiales que se necesiten en las obras.	3. Permanente
	4. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.	4. Solicitar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.	4. Permanente
	5. Coordinación de Distribución y Mantenimiento.	5. Analizar el sistema de abastecimiento, la capacidad de suministro de cada fuente para determinar la operación y traslado de volumen de agua que se requiera para satisfacer la demanda de la población.	5. Permanente
	6. Coordinación de Recolección y Saneamiento.	6. Revisar los registros y/o bitácoras de operaciones para la toma de decisiones.	6. Permanente
	7. Jefatura de Estadística y Control Documental.	7. Gestionar los equipos que se requieran	7. Permanente
	8. Jefatura de Acueductos y Fuentes.	8. Ejecutar la operación de traslado de volumen de agua para satisfacer las necesidades de la población.	8. Permanente
	9. Jefatura de Potabilización.	9. Coordinar los trabajos de potabilización.	9. Permanente

<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión Nacional del Agua.</li> <li>2. Protección Civil.</li> <li>3. Secretaria de Salud.</li> <li>4. Laboratorio Externos.</li> <li>5. Proveedores</li> <li>6. Comisión Federal de Electricidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reparto del Gasto del volumen extraído de las diferentes fuentes de abastecimiento</li> <li>2. Supervisión y colaboración de desastres</li> <li>3. Supervisar los índices del cloro</li> <li>4. Muestreo de las diferentes fuentes de abastecimiento</li> <li>5. Adquisición de materiales, equipos y herramientas</li> <li>6. Supervisión de equipos eléctricos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensual</li> <li>2. Eventual</li> <li>3. Dos días</li> <li>4. Tres meses</li> <li>5. Eventual</li> <li>6. Diario</li> </ol>
-----------------	--	---	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidráulica.</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Operación Equipos de Bombeo y Potabilización</li> <li>• Presiones de fuentes y redes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipos y herramientas</li> <li>• Control de Equipos de Bombeo</li> <li>• Función del equipo de bombeo</li> <li>• Reparación de fugaz</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Procesos.</li> <li>• Hidráulica.</li> <li>• Planeación y Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses a 1 año</li> <li>• 1 año</li> <li>• 6 meses a 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	ABASTECIMIENTO	ACUEDUCTOS Y FUENTES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFATURA DE ACUEDUCTOS Y FUENTES		COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO

#### FUNCION BÁSICA

Asegurar que se realicen las actividades de monitoreo, operación y control del sistema de abastecimiento, redes, tanques y rebombes, para garantizar el suministro de agua potable a la ciudad, realizar el mantenimiento correctivo de líneas de conducción y válvulas, y darle seguimiento a la Macromedición y Pitometría.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer el sistema de abastecimiento, la capacidad de suministro de cada fuente y zona de influencia de cada tanque, así como las necesidades de abastecimiento por sectores para definir los criterios de operación automática o manual de las diferentes fuentes de abastecimiento hasta la distribución de agua mediante el sistema Supervisorio.
2. Ejecutar la operación y traslado de volumen de agua para satisfacer la demanda de la población.
3. Realizar los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades y vigilar su cumplimiento.
4. Ejecutar los trabajos de monitoreo y operación del sistema de abastecimiento.
5. Solicitar materiales, equipos y servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades previa autorización del Coordinador de Abastecimiento.
6. Realizar el llenado de registros y/o bitácoras de operaciones, debiendo resguardar la información de acuerdo a lo que se establezca en los procedimientos.
7. Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos eléctricos y electromecánicos, previa autorización del Coordinador de Abastecimiento.
8. Realizar los trabajos de macromedición y generar reportes.
9. Generar el reporte mensual de volúmenes extraídos por fuente de abastecimiento.
10. Realizar los trabajos de pitometría y generar el reporte de lluvias, así como su estadística.
11. Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo de las líneas de conducción y válvulas.
12. Realizar el mantenimiento de filtros del proceso de potabilización.

13. Verificar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, realizar trámite de devolución de materiales.
14. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
15. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
16. Coordinar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo, previa autorización del Coordinador de Abastecimiento.
17. Generar información para el programa operativo anual.
18. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionar la elaboración de registros o bitácoras de operación.
- Vigilar la correcta operación del sistema.
- Solicitar mantenimientos.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Abastecimiento.	1. Ejecutar las operaciones de traslado de volumen de agua para la satisfacción de las necesidades de la población. Solicitar materiales, equipos y servicios que se necesiten.	1. Permanente
	2. Jefatura de Potabilización.	2. Realizar el mantenimiento de filtros del proceso de potabilización.	2. Permanente
	3. Especialista en Macromedición.	3. Obtener la información de la frecuencia con la que se toman las lecturas a los macromedidores.	3. Permanente
	4. Especialista de Mantenimiento de Líneas de Conducción.	4. Revisar el informe mensual de los volúmenes extraídos de las fuentes de abastecimiento.	4. Permanente
	5. Especialista de Mantenimiento de estructuras y filtros.	5. Supervisar el mantenimiento de los filtros del proceso de potabilización	5. Permanente
	6. Supervisorio.	6. Supervisar los equipos electromecánicos de los acueductos.	6. Permanente
	7. Supervisores.	7. Supervisar e informar el monitoreo de los equipos.	7. Permanente

<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión Nacional del Agua.</li> <li>2. Proveedores.</li> <li>3. Atención Ciudadana (072)</li> <li>4. Protección civil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los niveles de los diferentes pozos</li> <li>2. Adquisición de materiales, equipos y herramientas</li> <li>3. Reparación de fugaz y caja de válvulas y faltas de agua en la ciudad.</li> <li>4. Supervision de la seguridad de las estructuras o equipos aledaños a viviendas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diario</li> <li>2. Eventual</li> <li>3. Diario</li> <li>4. Eventual</li> </ol>
-----------------	---	---	--

<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidráulica.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> <li>• Conocimientos Químicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del tratamiento del agua</li> <li>• Manejo de Equipos y herramientas</li> <li>• Manejo de materiales</li> <li>• Reparación de fugas.</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Hidráulicos.</li> <li>• Administración y Operativo.</li> <li>• Conocimiento de Equipos de Bombeo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses a 1 año</li> <li>• 6 meses a 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	ABASTECIMIENTO	TANQUES Y TEBOMBEOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE TANQUES Y REBOMBEOS		COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Mantener en óptimas condiciones la operación y mantenimiento de los rebombes, tanques y líneas de conducción

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de operación y conservación de tanques y rebombes.
2. Supervisar al personal asignado a vigilar y operar los tanques y rebombes
3. Elaborar y coordinar el programa de operación de las plantas de rebombes.
4. Determinar los índices de eficiencia y productividad de dichas áreas
5. Supervisar constantemente las condiciones de operación de las plantas de rebombes y tanques.
6. Revisar los reportes diarios de los operadores y elaborar con ellos el reporte mensual del departamento.
7. Prever necesidades operativas en cuanto a equipos y funcionamiento de los mismos

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisar la maquinaria y equipos y mantenerlos en optimas condiciones

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Abastecimiento	1. Reportar cualquier anomalia por la cual se tenga que suspender el sistema de suministro.	1. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. Seguridad Civil	1. Reportar cualquier problema que pueda afectar a la población	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la forma de operar las Maquinas</li> <li>• Conocimiento de desperfectos y como solucionarlos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacion interpersonal</li> <li>• Facilidad de plabara</li> <li>• Rapida comprension de la situacion</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Maquinas o Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	ABASTECIMIENTO	POTABILIZACIÓN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFATURA DE POTABILIZACIÓN		COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO

#### FUNCION BÁSICA

Controlar el tratamiento del agua proveniente de las diferentes fuentes de abastecimiento y los mecanismos para la producción de agua potable, así como verificar la calidad mediante pruebas aleatorias y la inspección en campo con atención al usuario cuando se requiera, para garantizar que el agua suministrada a la población cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer la normatividad aplicable a las actividades de su departamento.
2. Elaborar los procedimientos de los procesos de potabilización.
3. Coordinar los procesos de Potabilización y Análisis de Calidad del Agua.
4. Elaborar recorridos de monitoreo y verificación de cloro en la ciudad y fuentes de abastecimiento.
5. Elaborar cronograma de recorridos para la toma de muestras en fuentes de abastecimiento para el análisis de calidad del agua.
6. Elaborar cronograma de supervisión de potabilización en planta, así como el retro lavado de filtros.
7. Gestionar las adquisiciones de equipos, refacciones, materiales, herramientas y obras de infraestructura necesarias para el proceso y su mantenimiento.
8. Verificar el mantenimiento y calibración de equipos de cloración y medición.
9. Vigilar que se cumplan los parámetros de calidad del agua de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Gestionar suministros de insumos y materiales que se requieren para el proceso de la potabilización.
11. Verificar y evaluar los trabajos realizados.
12. Verificar que se elaboren bitácoras de control de los procesos de potabilización y análisis del agua.
13. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
14. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
15. Coordinar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo.

16. Generar reporte informativo para la Gerencia tecnica.
17. Generar información para el programa operativo anual.
18. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilar la elaboración de registros o reportes de muestreo, relacionados con el proceso de potabilización.
- Solicitar los insumos para tratamiento de Agua
- Vigilar que se realice la calibración de equipos de medición.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	(X) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de Abastecimiento.</li> <li>2. Jefatura de Acueductos y Fuentes.</li> <li>3. Supervisión de Potabilización.</li> <li>4. Especialista en Calidad del Agua</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos de Potabilización.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento de filtros de potabilización.</li> <li>3. Supervisa el proceso de filtración verificando la filtración del "floc" formado por los productos químicos adicionales.</li> <li>4. Tomar la decisión de liberar el agua debidamente potabilizada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Permanente</li> <li>3. Permanente</li> <li>4. Permanente</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratorios Externos.</li> <li>2. Comisión Nacional del Agua</li> <li>3. Secretaria de Salud.</li> <li>4. Proveedores.</li> <li>5. Protección Civil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Índices de cloro y condiciones del agua.</li> <li>2. Entregar el reporte de volumen</li> <li>3. Supervisar los índices de cloro y bacterias en el agua</li> <li>4. Adquisición de materiales, equipos y herramientas.</li> <li>5. Cooperación en desastres internos y externos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres meses</li> <li>2. Mensual</li> <li>3. Dos días</li> <li>4. Eventual</li> <li>5. Eventual</li> </ol>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento de Aguas.</li> <li>• Análisis de Problemas.</li> <li>• Potabilización.</li> <li>• Conocimientos Químicos</li> <li>• Conocimiento de Normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del cloro en el agua</li> <li>• Manejo del tratamiento del Agua.</li> <li>• Manejo de Equipo y herramientas</li> </ul>
---	--

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
----------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento de Aguas.</li> <li>• Manejo de Materiales.</li> <li>• Conocimientos de las Normas de Agua Potable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año.</li> <li>• 6 meses a 1 año.</li> <li>• 1 año.</li> </ul>
--	--

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS		GERENTE TÉCNICO

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar la Planeación y elaboración de Proyectos a corto, mediano y largo plazo, de las necesidades de infraestructura; Coordinar la Construcción y/o Supervisión General de obra; Integrar y mantener el catastro técnico; Realizar trabajos de video inspección de tuberías y Atención de las factibilidades y presupuestos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y coordinar el manejo de los programas.
2. Generar información para el Programa Operativo Anual.
3. Gestionar y administrar los Recursos Humanos, Materiales y Equipos.
4. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.
5. Cumplir con la normatividad aplicable.
6. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura o en su caso vigilar y autorizar que se cumplan los alcances de los proyectos contratados, vigilando que se cumplan en tiempo y forma, generando la documentación soporte de evidencia suficiente y relevante.
8. Coordinar el análisis de las factibilidades
9. Analizar costos y presupuestos base y presentarlos a la Gerencia tecnica para su autorización.
10. Dictaminar los daños a la infraestructura.
11. Coordinar la supervisión y control de las obras y establecer el supervisor de cada obra.
12. Coordinar la integración de Expedientes Técnicos de los proyectos ejecutivos y Expedientes Unitarios.
13. Coordinar la actualización de los nuevos desarrollos para incorporar al catastro cartográfico.
14. Implementar y actualizar la modulación de los sectores hidráulicos.
15. Dictaminar obras.
16. Determinar un padrón de contratistas confiables y competentes en coordinacion con el área administrativa.

17. Coordinar con el Ayuntamiento, dependencias y entidades para proyectar en base al plan estatal y municipal de desarrollo.
18. Coadyuvar con la Gerencia Administrativa en los procedimientos de contratación de obra (Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres, licitación pública); Realizar la evaluación de las proposiciones y realizar el dictamen para el fallo mismo que revisará y autorizará el Gerente de producción.
19. Vigilar que se establezca las bases de licitación, los procedimientos de contratación y formatos (presupuestó, estimación, generator, croquis, fotos, bitácora) en acta de comité de Obras Públicas del Organismo, así como de vigilar que se utilicen.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborar Proyectos de Infraestructura
- Aplicación de la Normatividad
- Dictaminar Obras
- Tramites, supervisión y recepción de obras

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerente de Producción</li> <li>2. Coordinación de Abastecimiento</li> <li>3. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico</li> <li>4. Coordinación de Distribución y Mantenimiento</li> <li>5. Coordinación de Recolección y Saneamiento</li> <li>6. Jefatura de Estadística y Control Documental</li> <li>7. Jefatura de Proyectos</li> <li>8. Jefatura de Catastro Técnico y Recuperación de Caudales</li> <li>9. Jefatura de Control y Supervisión de Obra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación de las proposiciones y realizar el dictamen para el fallo mismo.</li> <li>2. Gestionar materiales, equipos que se necesiten en las obras.</li> <li>3. Elaborar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electromecánicos.</li> <li>4. Gestionar los recursos materiales.</li> <li>5. Gestionar los recursos materiales.</li> <li>6. Vigilar que se establezcan las bases de licitación, los procesos de contratación y formatos.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de Infraestructura.</li> <li>8. Actualizar el catastro técnico de la infraestructura.</li> <li>9. Supervisión del uso de operación, mantenimiento y conservación de la obra.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventual</li> <li>2. Diario</li> <li>3. Diario</li> <li>4. Semanal</li> <li>5. Semanal</li> <li>6. Eventual</li> <li>7. Mensual</li> <li>8. Mensual</li> <li>9. Diario</li> </ol>

<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión Nacional del Agua</li> <li>2. Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas</li> <li>3. R. Ayuntamiento (Obras Publicas)</li> <li>4. Desarrolladores urbanos</li> <li>5. Obras Publicas del Gobierno del EDO. (SOP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas y procedimientos</li> <li>2. Programas y procedimientos</li> <li>3. Identificar si existen estudios o proyectos relacionados con la obra pública que se pretenda desarrollar.</li> <li>4. Programas y planificación de infraestructura</li> <li>5. Programas y planificación de infraestructura.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semanal</li> <li>2. Semanal</li> <li>3. Semanal</li> <li>4. Mensual</li> <li>5. Eventual</li> </ol>
-----------------	---	---	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, Evaluación y Control de Proyectos</li> <li>• Administración de Obras</li> <li>• Redes Hidráulicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Manejo de proyectos.</li> <li>• Manejo de redes hidráulicas.</li> <li>• Ubicación de las zonas de la ciudad.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Administración de Costos</li> <li>• Hidráulica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	PROYECTOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFATURA DE PROYECTOS		COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

#### FUNCION BÁSICA

Elaborar, revisar y controlar proyectos de infraestructura, coordinando los trabajos de topografía y elaboración de planos en archivos digitalizados.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los proyectos de infraestructura
2. Revisar proyectos de infraestructura urbana de nuevos desarrollos
3. Elaborar estudios de factibilidad para los nuevos desarrollos
4. Control de proyectos de infraestructura y estudios de factibilidad
5. Realizar los trabajos de topografía
6. Elaboración de planos en archivo digital
7. Generar información para el programa operativo anual
8. Elaborar presupuestos base de obra pública y servicios relacionados con la misma.
9. Elaborar costos y presupuestos para las factibilidades.
10. Elaborar Proyectos técnicos.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Levantamiento de datos en campo (Topografía y Mediciones)
- Conocimiento de las características y especificaciones de los proyectos a elaborar
- Aplicación de la Normatividad.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Infraestructura y Proyectos 2. Jefatura de Catastro Técnico y Recuperación de Caudales  3. Jefatura de Control y Supervisión de Obra  4. Especialista de Costos y Presupuestos	1. Elaborar los proyectos de infraestructura. 2. Elaborar banco de datos con la información catastral de la infraestructura para controlar los proyectos. 3. Supervisar y controlar el mantenimiento de Obras Públicas. 4. Elaborar costos y presupuestos para las factibilidades	1. Semanal 2. Semanal  3. Eventual  4. Mensual
	<b>EXTERNAS</b>	1. Desarrolladores Urbanos 2. Contratistas de Obra Civil	1. Planificación e Infraestructura 2. Auxilio Técnico.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidráulica</li> <li>• Ingeniería de Proyectos</li> <li>• Costos</li> <li>• Conocimientos del medio ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Manejo de proyectos.</li> <li>• Trabajos de topografía.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo y Diseño</li> <li>• Ing. de Proyectos</li> <li>• Proyectos de Obra Hidráulica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	CATASTRO TECNICO Y RECUPERACIÓN DE CAUDALES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CATASTRO TÉCNICO Y RECUPERACION DE CAUDALES		COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

#### FUNCION BÁSICA

Elaborar banco de datos con la información catastral de la infraestructura, para la implementación de la sectorización hidráulica en las redes de abastecimiento y distribución eficientando el servicio, monitoreo y mantenimiento del sistema.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar el catastro técnico que registre las características y ubicación geográfica de la infraestructura hidráulica y sanitaria, y la superficie del área de factibilidad de los servicios públicos.
2. Informar de fugas detectadas.
3. Elaborar formato de ficha técnica que contenga la información suficiente que se levantara en cada sitio.
4. Determinar los sectores hidrométricos a crear.
5. Levantar información para la construcción de sectores hidrométricos.
  - ≈ Levantamiento de catastro.
  - ≈ Identificar el diámetro de líneas de conducción y distribución.
  - ≈ Información de la fuente de abastecimiento (pozo, tanque, rebombeo).
  - ≈ Analizar las presiones en la zona a sectorizar.
  - ≈ Analizar las válvulas limite necesarias.
  - ≈ Determinar si se requiere líneas de alimentación de refuerzo.
6. Construir el sector.
  - ≈ Delimitar el área del sector hidrométrico.
  - ≈ Determinar la línea(s) de alimentación al sector.
  - ≈ Solicitar la Construcción caja(s) de control de válvulas para alimentar y monitorear los volúmenes de agua suministrados al sector y la presión de entrada.

- ≈ Solicitar la Instalación de válvulas de control (preferentemente automatizadas donde así se requiera), medidor de gasto, sensores de presión y demás piezas necesarias para el control y monitoreo del sector.
  - ≈ Solicitar la Instalación de válvulas limite.
  - ≈ Realizar pruebas de hermeticidad.
  - ≈ Realizar ajustes y acciones necesarias hasta que el sector quede aislado.
  - ≈ Detectar fugas visibles y no visibles y reportarlas.
  - ≈ Aportar información para la programación de dispositivos que así lo requieran.
  - ≈ Solicitar y verificar que se programen los dispositivos que así lo requieran.
7. Entregar a la Coordinación de Abastecimiento, el sector terminado para su operación.
  8. Verificar el funcionamiento del sector, solicitando se brinden los mantenimientos que considere necesarios.
  9. Generar información para el programa operativo anual.
  10. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Levantamiento de Catastro
- Identificación de Piezas Especiales y Dispositivos de Control
- Levantamiento de Información para la construcción de un sector hidrométrico

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Infraestructura y Proyectos.	1. Actualizar el catastro técnico de la infraestructura.	1. Mensual
	2. Jefatura de Proyectos.	2. Elaborar banco de datos con la información catastral de la infraestructura para controlar los proyectos.	2. Semanal
	3. Jefatura de Control y Supervisión de Obra.	3. Vigilar, controlar y revisar los trabajos de las Obras Publicas y Servicios para poder entregarlo.	3. Eventual
	4. Especialista de levantamiento y registro	4. Fugas detectadas.	4. Semanal
<b>EXTERNAS</b>	1. Contratistas de Obra Civil	1. Supervisión de Obras y Proyectos.	1. Eventual
	2. IMPLAN	2. Brindar ayuda o soporte en la planeacion de los proyectos.	2. Eventual
	3. R. Ayuntamiento (Obras publicas)	3. Revisar que no existan proyectos que puedan afectar o verse afectados por el proyecto que se pretende realizar	3. Eventual
	4. Desarrolladores Urbanos	4. Auxilio Técnico.	4. Eventual

### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidráulica</li> <li>• Análisis y Diseño Estructural</li> <li>• Ingeniería de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas</li> <li>• Ubicación de las zonas de la ciudad.</li> <li>• Toma de lecturas.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo y Diseño</li> <li>• Ing. de Proyectos</li> <li>• Manejo de AutoCAD y EPANET, Ingeniero en Instrumentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL Y SUPERVISION DE OBRA		COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS

**FUNCION BÁSICA**

Supervisión y control de la construcción y mantenimiento de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Llevar el control documental, Dictaminar la obra por administración directa y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Vigilar, controlar y revisar los trabajos de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
2. Revisar las estimaciones autorizados por los supervisores de obra. (El supervisor de obra es el responsable directo de la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.)
3. Verificar que los supervisores de obra no rebasen el plazo de 15 días naturales para la revisión de estimaciones y revisar que se registre en la bitácora de obra.
4. Verificar que los trabajos ejecutados sean pagados en 20 días naturales a partir de que se hayan autorizado.
5. Revisar y autorizar los precios extraordinarios, ajuste de costos, planificación de obra, garantías dependiendo de la etapa de la obra, recisión de obra, pagos en exceso, convenios, suspensión temporal, recisión administrativa por terminación anticipada, entrega recepción y vicios ocultos.
6. Realizar oficios correspondientes para desarrollar los procedimientos descritos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado, necesarios para llevar a cabo lo descrito en el párrafo anterior.
7. Solicitar y resguardar los planos correspondientes a la construcción final (as build)
8. Vigilar que la unidad que deba operar la obra terminada, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, debiéndolo constar por escrito mediante acta correspondiente.

9. Vigilar el uso, operación, mantenimiento y conservación de la obra, se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas.
10. Elaborar dictamen de factibilidad para ejecutar obra por administración directa, emitir el acuerdo respectivo, el cual formara parte entre otros aspectos la descripción pormenorizada de los trabajos que se deben ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente.
11. Deberá entregar la obra realizada por administración directa, una vez terminada a el área responsable de su operación, deberá constar por escrito.
12. Conservar en forma ordenada y sistemática, mediante archivos magnéticos y documentales, toda la información y documentación comprobatoria del gasto de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en expedientes unitarios.
13. Verificar que se elaboren las bitácoras electrónicas de obra, cumpliendo con los lineamientos aplicables.
14. Llevar un control documental de las obras ejecutadas
15. Elaborar el programa de operación anual

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisión de Obra
- Elaborar expedientes técnicos
- Aplicar la Normatividad

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Infraestructura y Proyectos.	1. Supervisión del uso de operación, mantenimiento y conservación de la obra.	1. Eventual
	2. Jefatura de Proyectos.	2. Supervisar y controlar el mantenimiento de Obras Públicas.	2. Eventual
	3. Jefatura de Catastro Técnico y Recuperación de Caudales.	3. Vigilar, controlar y realizar los trabajos de Obras Publicas y servicios para poder entregarla.	3. Eventual
	4. Supervisión de Obra	4. Revisar las estimaciones autorizadas.	4. Semanal
<b>EXTERNAS</b>	1. Comision Nacional de Agua	1. Programas y Procedimientos	1. Eventual
	2. Comision Federal de Electricidad	2. Programas y Procedimientos	2. Eventual
	3. Comision Estatal del Agua	3. Programas y Procedimientos	3. Eventual
	4. IMPLAN	4. Supervisar los avances del proyecto en curso.	4. Eventual
	5. R. Ayuntamiento (Obras Públicas)	5. Coordinación para la supervisión	5. Eventual
	6. Desarrolladores Urbanos	6. Supervisión de Obras	6. Eventual
	7. Contratistas de Obra Civil	7. Supervisión de Obras	7. Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura o carrera afín</li></ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obras</li><li>• Elaboración de planos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de documentos y oficios.</li><li>• Habilidades administrativas.</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Obra</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses a 1 año (deseable)</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO		GERENTE TÉCNICO

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo de redes de agua potable y drenaje, incluyendo cajas de válvulas, reposición del pavimento y demás que apliquen, así como la ampliación de estas, para garantizar la continuidad de los servicios.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar los procedimientos, instructivos e indicadores de los departamentos a su cargo y vigilar su cumplimiento.
2. Conocer las redes a su cargo para determinar los circuitos que se deben cerrar para el mantenimiento y reparación de fugas.
3. Gestionar materiales, refacciones, herramientas, equipos y servicios que se requieran.
4. Coordinar los trabajos de mantenimiento de redes de agua potable y drenaje, instalación de tomas nuevas y descargas, ampliación de redes de agua potable y drenaje, alcantarillado, bacheo y obra civil.
5. Elaborar juntamente con el Jefe de Mantenimiento de Agua Potable el "Reporte mensual de fugas generales" en un oficio.
6. Coordinar el retiro de escombros, seguridad vial, Limpieza general y mitigar el impacto ambiental cuando se requiera.
7. Coordinar las órdenes de inspección y revisar los presupuestos de instalación de los servicios solicitados por los usuarios.
8. Recibir los Contratos, clasificarlos de acuerdo a la Orden de trabajo para coordinar la ejecución por tipo de obra y sector dándole prioridad por fecha de contratación más antigua.
9. Programar en caso de que se requiera la retroexcavadora y/o compresor con martillos neumáticos para que apoyen a las brigadas a realizar la excavación.
10. Evaluar las brigadas mediante el resumen de la verificación de los trabajos realizados contra el material utilizado.

11. Realizar los oficios para aclarar a los usuarios el procedimiento a seguir cuando los fontaneros no hayan instalado los servicios por las dos causas establecidas en el procedimiento.
12. Verificar que se elaboren registros y/o bitácoras de actividades.
13. Verificar que se realice tramite de devolución de materiales cuando existan sobrantes.
14. Verificar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
15. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
16. Coordinar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo.
17. Generar el programa operativo anual.
  
18. Dar aviso a la Coordinación de Difusión y Comunicación en caso de cortes de servicios que se tengan programados.
19. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinar la elaboración de registros o reportes de operación y mantenimiento de agua potable.
- Gestionar la maquinaria y los materiales o insumos necesarios para los mantenimientos.
- Coordinar los trabajos de instalación y mantenimiento.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( X ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente de Producción.	1. Planificar los procesos de distribución para garantizar el agua potable suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios.	1. Mensual
	2. Coordinación de Logística y Programación.	2. Gestionar materiales, equipos, refacciones, herramientas y servicios que se requieran.	2. Semanal
	3. Coordinación de Infraestructura y Proyectos	3. Coordinar los trabajos de instalación en los nuevos proyectos.	3. Eventual
	4. Coordinación de Abastecimiento.	4. Cerrar los circuitos para el mantenimiento y reparación de fugas.	4. Mensual
	5. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.	5. Evaluar y corregir los procedimientos de mantenimiento.	5. Eventual
	6. Coordinación de Recolección y Saneamiento.	6. Supervisar el mantenimiento de las aguas tratadas.	6. Diario
	7. Jefatura de Estadística y Control Documental	7. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos e indicadores.	7. Diario
	8. Jefatura de Ampliación de Redes e Instalación de Tomas.	8. Supervisar las redes hidráulicas y sanitarias, alcantarillado y/o obra civil	8. Diario
	9. Jefatura de Bacheo.	9. Supervisar la compactación de pavimento y la optimización de los recursos, al igual que la limpieza de drenes.	9. Diario
	10. Jefatura de Mantenimiento de Agua Potable.	10. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo en válvulas y correctivo de la red de agua potable.	10. Diario

<b>EXTERNAS</b>	1. Protección Civil	1. Logística del recorrido y notificación a los usuarios que se verán afectados	1. Eventual
	2. Proveedores	2. Adquisición de materiales de apoyo.	2. Mensual
	3. Proveedores de maquinaria menor	3. Adquisición de la maquinaria necesaria	3. Eventual
	4. Proveedores de maquinaria mayor	4. Adquisición de la maquinaria requerida	4. Eventual
	5. Proveedores de materiales para construcción	5. Disponibilidad de materiales requeridos	5. Eventual
	6. Proveedores de servicio de mantenimiento	6. Disponibilidad de servicios.	6. Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de Obras.</li> <li>• Hidráulica.</li> <li>• Mantenimiento Hidráulico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de proyectos y construcción de obra civil</li> <li>• Planeación programación y control de obra</li> <li>• Elaboración de planos en AutoCAD y OPUS</li> <li>• Manejo del sistema de la bitácora de obra pública</li> <li>• Manejo de equipo (compactadora, cortadoras de disco, motosierra, taladro, pulidor y herramientas para obra civil)</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de redes.</li> <li>• Sistemas Hidráulicos.</li> <li>• Construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO	AMPLIACIÓN DE REDES E INSTALACION DE TOMAS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE AMPLIACIÓN DE REDES E INSTALACIÓN DE TOMAS		COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Controlar los trabajos de ampliación o sustitución de red hidráulica y sanitaria, alcantarillado y/o obra civil, para brindar los servicios contratados por los usuarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer el procedimiento de instalación de tomas y ampliación de redes de agua potable y drenaje, así como coadyuvar en el procedimiento de realización del servicio.
2. Ejecutar las ordenes de inspección
3. Realizar los presupuestos de instalación de los servicios solicitados por los usuarios.
4. Ejecutar las Órdenes de Trabajo por tipo de obra y sector dándole prioridad por fecha de contratación más antigua.
5. Programar y asignar carga de trabajo a las brigadas.
6. Ejecutar los trabajos de instalación de tomas, ampliación de red de agua potable y drenaje, trabajos de alcantarillado y/o obra civil.
7. Solicitar la adquisición de equipos, refacciones, materiales y herramientas que se requieran.
8. Elaborar registros y/o bitácoras de actividades, anexando el reporte fotográfico suficiente.
9. Reportar las válvulas y cajas de válvulas dañadas y propuestas de líneas a rehabilitar.
10. Solicitar la reposición del pavimento mediante memorandum interno.
11. Verificar los trabajos realizados previos al tapado de zanjas.
12. Verificar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, realizar tramite de devolución de materiales.
13. Realizar el resumen de la verificación de los trabajos realizados contra el material utilizado.
14. Elaborar resumen semanal de la maquinaria utilizada incluyendo horas y reporte fotográfico donde se vea la referencia del lugar y la fecha de los trabajos realizados.

15. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
16. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
17. Realizar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización de su jefe inmediato.
18. Generar reporte informativo para la Gerencia técnica.
19. Generar información para el programa operativo anual.
20. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborar registros o reportes de instalación de infraestructura
- Solicitar servicios y materiales
- Vigilar los trabajos operativos en territorio

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de distribución y mantenimiento	1. Reportar los avances en proyectos en proceso y los materiales que se necesitaran	1. Permanente
	2. Jefatura de bacheo	2. Coordinar sus labores para infomar las areas que requeriran mantenimiento	2. Permanente
	3. Jefatura de Mantenimiento de Agua Potable.	3. Informar los tipos de Maquinas que se usaran y cuando estaran en funcionamiento	3. Permanente
	4. Supervision de Instalación de Tomas	4. Llevar un control de las actividades diarias	4. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Contratistas	1. Solicitar apoyo para los trabajos de remodelacion	1. Eventual
	2. Proveedores de maquinaria menor	2. Proveer la maquinaria necesaria	2. Eventual
	3. Proveedores de maquinaria mayor	3. Proveer la maquinaria necesaria	3. Eventual
	4. Proveedores de materiales para construcción	4. Estar en contacto para los posibles materiales faltantes	4. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<p><b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados en topografía</li> <li>• Conocimientos intermedios de computacion y diseño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Entusiasmo</li> <li>• Etica profesional</li> </ul>
--	--

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
----------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construccion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años</li> </ul>
--	--

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO	BACHEO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE BACHEO		COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Controlar los trabajos de bacheo derivado de los trabajos correctivos y ampliación de redes realizados por el Organismo, garantizando la compactación del pavimento y la optimización de los recursos. Así mismo, realizar la limpieza de drenes y demás actividades que le asigne el Coordinador de Distribución y Mantenimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer los procedimientos de bacheo y limpieza de drenes pluviales.
2. Conocer los drenes pluviales y tomar medidas preventivas al periodo de lluvias.
3. Programar y asignar carga de trabajo a las brigadas.
4. Solicitar la adquisición de equipos, refacciones, materiales y herramientas necesarias para los trabajos de bacheo y limpieza de drenes pluviales.
5. Ejecutar los trabajos de bacheo.
6. Ejecutar los trabajos de limpieza de drenes pluviales.
7. Elaborar registros y/o bitácoras de trabajos realizados y materiales utilizados, anexando reporte fotográfico.
8. Elaborar resumen semanal de la maquinaria utilizada incluyendo horas y reporte fotográfico donde se vea la referencia del lugar y la fecha de los trabajos realizados.
9. Elaborar números generadores para evidenciar el volumen requerido de materiales, por lo que deberá ser congruente, anexar el croquis general y el específico con su debido reporte fotográfico y en su caso anexar las pruebas de calidad, todo esto de manera semanal.
10. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
11. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
12. Realizar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización de su jefe inmediato.

13. Generar reporte informativo para la Gerencia tecnica.
14. Generar información para el programa operativo anual.
15. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Selección y Aplicación de materiales para compactación.
- Vigilar los procesos de compactación.
- Mantenimiento preventivo a drenes pluviales.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	(X) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Distribución y Mantenimiento.	1. Coordinar el mantenimiento preventivo a los drenes pluviales.	1. Mensual
	2. Jefatura de Ampliación de redes e instalación de tomas.	2. Ejecutar los trabajos de prevención y mantenimiento de los drenes pluviales.	2. Eventual
	3. Jefatura de Mantenimiento de Agua Potable.	3. Realizar los trabajos correctivos a la ampliación de redes.	3. Eventual
	4. Brigadas a su cargo	4. Distribuir las cargas de trabajo	4. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Protección Civil	1. Supervisión de obras y situaciones de riesgo	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>Mecánica del suelo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Medición con estación total</li><li>Medición con GPS</li><li>Uso y manejo de cartografía</li><li>Conocimiento y manejo de compactadora, motosierra, motobomba.</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>Compactación y Bacheo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE DRENES PLUVIALES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MANTENIMIENTO DE DRENES PLUVIALES		COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Llevar a cabo en tiempo y forma el programa de mantenimiento preventivo para la limpieza y desazolve de los drenes pluviales que se encuentran en toda la ciudad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de limpieza de los drenes de la ciudad.
2. Llevar a cabo planes de actividades enfocados al programa de mantenimiento
3. Programar y asignar carga de trabajo a las brigadas.
4. Solicitar la adquisición o renta de maquinaria, equipo y materiales necesarios para la limpieza
5. Elaborar los registros y bitácoras de actividades, anexando el reporte fotográfico correspondiente.
6. Establecer un plan de acción para los drenes con más afectación en la ciudad.
7. Llevar a cabo actividades de chapoleo de maleza
8. Llevar a cabo actividades de desazolve
9. Llevar a cabo la bitácora de la maquinaria asignada
10. Hacer buen uso del equipo y maquinaria utilizados
11. Reportar al jefe inmediato cualquier incidencia que impida realizar el trabajo asignado
12. Generar reporte informativo para la coordinación de distribución y mantenimiento
13. Supervisar que el personal de su área cuente y haga buen uso del equipo de seguridad.
14. Detectar áreas de oportunidad en el trabajo realizado.
15. Detectar necesidades de capacitación del personal a cargo.
16. Las demás actividades que delegue la superioridad

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dar seguimiento a los reportes generados para la atención específica de la limpieza en los drenes pluviales, asignando responsabilidades a cada jefe de cuadrilla para dar cumplimiento a dichos trabajos.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( X ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	----------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planta potabilizadora</li> <li>2. Mantenimiento de redes</li> <li>3. Distribución y mantenimiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar mantenimiento de chapoleo y control de maleza a las instalaciones que suministran agua potable.</li> <li>2. Apoyo en la limpieza de los canales</li> <li>3. Reportar el cumplimiento de las actividades</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventual</li> <li>2. Eventual</li> <li>3. Eventual</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de obras publicas municipales.</li> <li>2. Comision Estatal del Agua del Estado de Tamaulipas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar mantenimiento y limpieza a todos los drenes pluviales, áreas verdes que sean asignadas</li> <li>2. Acatar las normas que regulan el agua potable en la ciudad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventual</li> <li>2. Eventual</li> </ol>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<p><b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
----------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la maleza</li> <li>• Aplicación de plagicidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Distribución de equipo necesario</li> </ul>
--	--

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
----------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas relacionada con el mantenimiento de agua potable y/o drenaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>
--	---

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE		COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO

#### FUNCION BÁSICA

Controlar los trabajos de mantenimiento preventivo en válvulas y correctivo de la red de agua potable, para garantizar la continuidad del servicio.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer las redes a su cargo para determinar los circuitos que se deben cerrar para el mantenimiento y reparación de fugas.
2. Establecer los procedimientos de mantenimiento de la red de agua potable.
3. Programar y asignar carga de trabajo a las brigadas.
4. Coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo de las redes de agua potable.
5. Solicitar la adquisición de equipos, refacciones, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento de las redes de agua potable.
6. Elaborar registros y/o bitácoras de trabajos realizados y materiales utilizados, anexando reporte fotográfico.
7. Elaborar resumen semanal de la maquinaria utilizada incluyendo horas y reporte fotográfico donde se vea la referencia del lugar y la fecha de los trabajos realizados.
8. Reportar las válvulas y cajas de válvulas dañadas y propuestas de líneas a rehabilitar.
9. Verificar los trabajos realizados previos al tapado de zanjas.
10. Verificar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, realizar tramite de devolución de materiales.
11. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
12. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
13. Solicitar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización de su jefe inmediato.

14. Generar reporte informativo para la Gerencia tecnica.
15. Generar información para el programa operativo anual.
16. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionar los materiales, insumos y maquinaria para los trabajos de mantenimiento.
- Coordinar con el jefe de sector y el subgerente de Distribución y Mantenimiento.
- Supervisar las cuadrillas que llevan a cabo los trabajos de mantenimiento.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Distribución y Mantenimiento.  2. Jefatura de Ampliación de Redes e Instalación de Tomas.  3. Jefatura de Bacheo	1. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo de válvulas a la red de agua potable.  2. Coordinar los trabajos de red hidráulica  3. Realizar los trabajos correctivos a la ampliación de redes	1. Mensual  2. Eventual  3. Eventual
<b>EXTERNAS</b>	1. N/A	1. N/A	1. N/A

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidráulica.</li> <li>• Administración de Personal.</li> <li>• Obra Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y construcción del sistema de agua potable y alcantarillado.</li> <li>• Manejo de equipos y herramientas.</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de redes.</li> <li>• Sistemas Hidráulicos.</li> <li>• Planeación y Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	SANEAMIENTO	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO		GERENTE TÉCNICO

#### FUNCION BÁSICA

Coordinar los trabajos de prevención y control de la contaminación del agua residual, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y cárcamos y mantenimiento correctivo de los azolves en la ciudad, monitoreando las descargas en la red de drenaje y alcantarillado de la ciudad, para garantizar que el agua tratada cumpla con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los trabajos de ejecución de los procedimientos para el control de descargas de agua residual.
2. Llevar a cabo un control de las descargas de aguas residuales y su debido expediente documental.
3. Supervisar los dictámenes y notificaciones para el seguimiento del Área Jurídica.
4. Coordinar los trabajos de sondeo y desazolve del drenaje, alcantarillado y fosas sépticas en la ciudad.
5. Coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los cárcamos de aguas negras.
6. Gestionar el mantenimiento de colectores y emisores existentes.
7. Verificar que los procesos de tratamiento de agua residual se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Verificar que las calidades del agua tratada descargada, cumpla con las especificaciones que las normas exigen.
9. Gestionar recursos para la operación de los diferentes procesos de tratamiento.
10. Evaluar los reportes del programa de muestreo y análisis de laboratorio interno.
11. Gestionar muestreos y análisis de laboratorio externo.
12. Elaborar el reporte trimestral de los volúmenes de agua residual tratada.
13. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
14. Llevar a cabo los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo.
15. Evaluar los reportes operacionales.

16. Generar reporte informativo para la Gerencia Técnica.
17. Generar información para el programa operativo anual.
18. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.
19. Atender visitas de inspección de dependencias.
20. Elaborar los reportes trimestrales del programa PROTAR
21. Capacitación y adiestramiento a jefaturas sobre procedimientos e instrucciones de trabajo y elaboración de reportes,

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinar la supervisión de descargas de la ciudad
- Verificar los procesos de tratamiento de agua.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento de alcantarillado.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	(X) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1 Gerente Técnico	1 Generar reportes informativos.	1 Permanente
	2 Coordinador de Logística y Programación.	2 Coordinar necesidades de equipo y herramientas	2 Permanente
	3 Coordinador de Infraestructura y Proyectos.	3 Gestionar los recursos materiales.	3 Permanente
	4 Coordinación de Abastecimiento.	4 Supervisar los registros y/o bitácoras de operaciones para la toma de decisiones.	4 Permanente
	5 Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.	5 Coordinar las maniobras y logísticas de los trabajos de mantenimiento (no hay responsable en aguas residuales)	5 Permanente
	6 Coordinación de Distribución y Mantenimiento.	6 Supervisar la calidad de las aguas tratadas.	6 Permanente
	7 Jefatura de Estadística y Control Documental.	7 Controlar los documentos y estadísticas de los reportes y análisis.	7 Permanente
	8 Jefatura de Control de Descargas de Aguas Residuales.	8 Inspeccionar y controlar las descargas de aguas residuales.	8 Permanente
	9 Jefatura de Mantenimiento de Cárcamos.	9 Supervisar la Elaborar los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos de los cárcamos de aguas negras.	9 Permanente
	10 Jefatura de Tratamiento de Aguas Residuales.	10 Solicitar los recursos necesarios para la operación de la Planta Tratadora de Aguas Residuales,	10 Permanente
	11 Jefatura de Desazolves.	11 Supervisar los trabajos de mantenimiento, sondeo y desazolve a la red de drenaje.	11 Permanente

<b>EXTERNAS</b>	1. Comisión Nacional del Agua.	1. Análisis de las pruebas del tratamiento de aguas.	1. Trimestral
	2. Contratistas,	2. Proporcionar Apoyo Técnico	2. Eventual
	3. Prestadores de servicios	3. Proporcionar Apoyo de servicios (Mantenimiento, Talleres, etc.)	3. Eventual
	4. Laboratorios Externos.	4. Gestionar muestreos y análisis	4. Quincenal
	5. SEMARNAT	5. Supervisar y Asegurar la Protección del Medio ambiente	5. Eventual
	6. Proveedores de Materiales y Equipos.	6. Adquisición de materiales y equipos.	6. Eventual
	7. Protección Civil.	7. Coordinar los simulacros y acciones en caso de emergencias	7. Eventual
	8. SEDUMA.	8. Coordinar los trabajos de drenaje y cuidar el daño ambiental.	8. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS**

**HABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Ambiental.</li> <li>• Administración y Gestión de Calidad de Procesos.</li> <li>• Computación</li> <li>• Conocimiento de Leyes y Reglamentos</li> <li>• Conocimientos en mecánica, electrónica, electricidad, control de procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software (Office)</li> <li>• Manejo de maquinaria y herramientas</li> <li>• Habilidades Administrativas</li> </ul>
---	---

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación y mantenimiento de Plantas Tratadoras.</li> <li>• Normatividad Aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> <li>• 3 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO	DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MANTENIMIENTO DE DRENAJE		COORDINADOR DE RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO

#### FUNCION BÁSICA

Dar mantenimiento y rehabilitación de la red general de drenaje

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar programas de mantenimientos preventivos a la red de drenajes.
2. Coordinar las actividades de las cuadrillas asignadas.
3. Localizar y registrar todos los pozos de visitas de la red
4. Extraer taponamientos en la red general de drenaje
5. Rehabilitar la línea de drenaje en caso de colapso o caídos
6. Rehabilitar los pozos de visita que presenten daño o desgaste
7. Reconstruir o levantar brocales dañados
8. Asegurar que todos los pozos de visita cuenten con tapa.
9. Asegurar el correcto llenado de las órdenes de trabajo.
10. Elaboración y entrega de reportes programados
11. Capacitación y entrenamiento a su personal sobre procedimientos e instrucciones de trabajo

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevar el control de que la red de drenaje se encuentra en las condiciones adecuadas para su funcionamiento

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	(X) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Recolección y saneamiento	1. Reportar cualquier anomalía y problema que se encuentra en la red de drenaje	1. Permanente
	2. Flota de trabajo	2. Repartir la cantidad de trabajo	2. Permanente
	3. Logística y programación	3. Necesidades de equipo	3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Proveedores	1. Contar con los materiales necesarios para llevar a cabo las labores.	1. Eventual
	2. Contratistas	2. Contar con apoyo para la rehabilitación de algún drenaje dañado	2. Eventual
	3. Usuarios	3. Asegurar la integridad de los drenajes para su seguridad	3. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento intermedio de computacion</li> <li>• Conocimiento sobre las estructuras de los drenajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Etica profesional</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras publicas o Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO	MANTENIMIENTO DE CARCAMOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MANTENIMIENTO DE CARCAMOS		COORDINADOR DE RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Garantizar el buen funcionamiento de los cárcamos de Rebombéo de aguas negras de la ciudad, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y limpieza de la infraestructura existente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos de los cárcamos de aguas negras.
2. Generar el programa para el mantenimiento preventivo.
3. Solicitar las adquisiciones de equipos, refacciones, materiales y herramientas necesarias.
4. Ejecutar los trabajos de supervisión y mantenimiento de los cárcamos de aguas negras.
5. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso adecuado del equipo de seguridad.
6. Llevar a cabo los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización del Coordinador de Saneamiento.
7. Generar reportes y estadístico de mantenimientos.
8. Generar estadísticos de gastos bombeados y tamaño del cárcamo para determinar crecimiento y demandas futuras.
9. Informar sobre necesidad de modificación de equipos, tuberías de conducción o subestaciones por crecimiento de demanda y proponer nuevas obras de infraestructura, así como de realizar acciones innovadoras en los cárcamos para eficientar los procesos y tiempo de vida de los Equipos de Bombeo.
10. Solicitar mantenimiento a colectores y emisores cuando considere que se está afectando el desempeño de los cárcamos.
11. Solicitar el reemplazo de estructuras metálicas dañadas o adicionales que se requieran.
12. Solicitar el servicio de desazolve de los cárcamos cuando sea necesario.

13. Realizar el mantenimiento de pintura, limpieza y servicios generales de los sitios de los cárcamos o en su caso solicitar a servicios generales, o mantenimiento electromecánico, etc.
14. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
15. Generar información para el programa operativo anual.
16. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.
17. Capacitación y entrenamiento a su personal sobre procedimientos e instrucciones de trabajo

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Mantenimiento de cárcamos de aguas negras.
- Solicitar los materiales e insumos para el mantenimiento de los equipos.
- Envío de Equipos para su reparación a talleres

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Recolección y Saneamiento. 2. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico. 3. Personal a su cargo.	1. Coordinar los trabajos de mantenimiento de cárcamos de aguas negras. 2. Coordinar os trabajos electromecánicos. 3. Supervisar que haga uso del equipo adecuado para su seguridad.	1. Permanente 2. Permanente 3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Talleres Eléctricos. 2. Talleres de Herrería. 3. Proveedor de Maquinaria Mayor. 4. Proveedor de servicio de Transporte Foraneo	1. Solicitar mantenimiento correctivo. 2. Solicitar el remplazo de estructuras metálicas. 3. Adquisición de maquinaria 4. Otorgar mantenimiento	1. Mensual 2. Eventual 3. Eventual 4. Mensual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eléctricos en General (Transformadores, Interruptores de Potencia).</li><li>• Hidráulica.</li><li>• Conocimientos de Equipos de Bombeo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo y herramientas.</li><li>• Manejo de planos de infraestructura</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Construcción de Obras.</li><li>• Ingeniería Mecánica.</li><li>• Electromecánica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li><li>• 1 año</li><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		COORDINADOR DE RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO

#### FUNCION BÁSICA

Garantizar el tratamiento de las aguas residuales cumpliendo con la normatividad vigente y el correcto funcionamiento de las instalaciones y los equipos de medición de la Planta Tratadora.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar los recursos necesarios para la operación de la Planta Tratadora de Aguas Residuales y las Lagunas de Oxidación.
2. Realizar el muestreo en las Lagunas de Oxidación y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
3. Implementar las acciones preventivas y correctivas para el mantenimiento y óptimo funcionamiento de las Lagunas de Oxidación y la Planta Tratadora de Aguas Residuales.
4. Verificar que el agua tratada cumpla con la normatividad establecida al momento de ser descargada.
5. Verificar que se realice las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos para el pre tratamiento, tratamiento secundario, desinfección de agua tratada, línea de lodos y la disposición de lodos en la Planta Tratadora de Aguas Residuales.
6. Verificar que se lleven a cabo los procesos de oxidación, sedimentación y retención necesarios para que el agua tenga el tratamiento suficiente que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Vigilar que se cumpla con lo establecido en la Instrucción para el pre tratamiento de aguas residuales; El Manual de Operación y Mantenimiento de la Planta de Aguas Residuales; Instrucción para cloración del efluente; y la Instrucción para deshidratación de lodos, de la PTAR.
8. Realizar los procedimientos necesarios para realizar los análisis del agua que apliquen al tratamiento de aguas residuales en la PTAR.
9. Verificar que se lleve a cabo la toma de muestra y el análisis correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el Programa de muestreo y análisis de laboratorio, en el que se establece el tipo de análisis a realizar, la frecuencia y el lugar de donde se tomara la muestra.

10. Tomar las decisiones y girar instrucciones de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de las muestras.
11. Verificar que se lleven a cabo los registros y llenado de bitácoras en los procesos que así se establezca.
12. Establecer los mecanismos necesarios para determinar el seguimiento, medición y los equipos de medición necesarios de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y lagunas de oxidación.
13. Verificar que los equipos de medición utilizados para llevar a cabo el monitoreo del saneamiento del agua residual, se calibren y/o verifiquen de acuerdo a patrones de medición trazables contra patrones de medición nacionales, internacionales y/o establecidos en los diferentes instructivos de los equipos utilizados por la PTAR.
14. Solicitar el envío de los equipos de medición a un laboratorio externo de certificación para que sean calibrados, solicitar a la casa comercial que lo vendió hacer válida la garantía y/o envía a un especialista para su compostura cuando aplique.
15. Generar información para el programa operativo anual.
16. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.
17. Capacitación y entrenamiento a su personal sobre procedimientos e instrucciones de trabajo

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Monitorear el proceso del tratamiento.
- Solicitar los materiales e insumos para la operación y el mantenimiento.
- Realizar los análisis de laboratorio requeridos.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	(X) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de Recolección y Saneamiento.</li> <li>2. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico.</li> <li>3. Especialista de Monitoreo y análisis de aguas residuales</li> <li>4. Supervisor de PTAR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos de sondeo, desazolve de tuberías en planta y Lagunas.</li> <li>2. Supervisar los trabajos electromecánicos y eléctricos.</li> <li>3. Supervisar los resultados de los análisis de laboratorio que apliquen.</li> <li>4. Vigilar que se cumpla el control operacional de la PTAR.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Permanente</li> <li>3. Permanente</li> <li>4. Permanente</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratorios Externos.</li> <li>2. Proveedores Externos</li> <li>3. Proveedor de Servicio.</li> <li>4. Comisión Nacional de Agua.</li> <li>5. PROFEPA.</li> <li>6. SEMARNAT, SEDUMA, CEAT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestreo y análisis de aguas residuales,                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Enviar los equipos de medición para que sean calibrados.</li> </ol> </li> <li>2. Solicitar la aplicación de garantía o que envíe un especialista para la compostura de los equipos</li> <li>3. Solicitar la adquisición de diferentes servicios.</li> <li>4. Elaboración y entrega de reportes de calidad de agua, volúmenes, etc.</li> <li>5. Supervisar el cuidado ambiental.</li> <li>6. Supervisar el cuidado del agua.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Eventual</li> <li>3. Eventual</li> <li>4. Trimestral</li> <li>5. Mensual</li> <li>6. Mensual</li> </ol>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

**CONOCIMIENTOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental, seguridad, higiene.</li> <li>• Sistema de administración ambiental.</li> <li>• Procesos de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>• Conocimientos Químicos.</li> </ul>
---

**HABILIDADES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de maquinaria y herramientas.</li> <li>• Planos de Infraestructura.</li> <li>• Tratamiento de Aguas residuales.</li> </ul>
--

**EXPERIENCIA**

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento de aguas</li> <li>• Control de calidad.</li> <li>• Normatividad aplicable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años</li> <li>• 3 años</li> <li>• 3 años</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO	DESAZOLVE
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE DESAZOLVE		COORDINADOR DE RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO

**FUNCION BÁSICA**

Realizar el mantenimiento, sondeo y/o desazolve del drenaje, alcantarillado, registros y fosas sépticas de la ciudad con los camiones Vactor, programando sus actividades diarias de acuerdo a las prioridades y en su caso solicitar a los departamentos correspondientes el apoyo cuando hay necesidad de excavaciones y cambios de red de drenaje u otros.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Atender las Órdenes de Trabajo generadas por personal de Acuatel referentes a fugas de drenaje, drenajes tapados, limpieza de fosa séptica (local) o drenaje caído.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento, sondeo y desazolve a la red de drenaje y alcantarillado de la ciudad.
3. Programar los trabajos del camión Vactor cuando sea requerido para apoyar en fugas de agua, drenaje, succión y/o dejar libre de desazolve o agua para reparar las cajas de válvulas.
4. Realizar la limpieza de fosas sépticas a lugares a través del servicio contratado para el Vactor.
5. Verificar que cuando el servicio sea contratado, se cumpla con los trámites administrativos establecidos y se cumpla con lo establecido en el contrato. Solicitar ajustes en el cobro cuando así se requiera.  
Nota: no deberá realizar trabajos que no sean previamente contratados o que no cuenten con la orden de trabajo.
6. Atender solicitud del camión Vactor que le hacen al Gerente General vía oficio, solo en estos casos se solicitará la Orden de trabajo una vez atendido.
7. Elaborar cronograma de actividades considerando rutas, tipo de desazolve y disponibilidad de recursos, para distribuir carga de trabajo a los camiones Vactor.
8. Programar el desarrollo de los trabajos de desazolve por succión y/o sondeo realizados por los camiones Vactor
9. Verificar el llenado de las órdenes de trabajo, informando los trabajos realizados y enviar a Acuatel para su captura y baja correspondiente.

10. Verificar que el lavado del contenedor de residuos que fueron vertidos se realice en el Emisor Benito Juárez cumpliendo con los procedimientos establecidos.
11. Elaborar bitácora de mantenimiento.
12. Gestionar las adquisiciones de equipos, refacciones, materiales y herramientas necesarias.
13. Coordinar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización del Coordinador de Saneamiento.
14. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
15. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
16. Capacitación y entrenamiento a su personal sobre procedimientos e instrucciones de trabajo

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vigilar los trabajos de mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- Solicitar los materiales para el mantenimiento de la red de drenaje.
- Dirigir los trabajos del camión del Vector.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinador de Recolección y Saneamiento.  2. Personal a su cargo.	1. Reportara acerca de los trabajos de mantenimiento, sondeo y desazolve a la red de drenaje.  2. Supervisar y atender las ordenes de trabajo que genera Acuatel referentes a drenaje tapado, limpieza de fosa séptica (local) o drenaje caído.	1. Permanente  2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Taller de mantenimiento de DIESEL. 2. Proveedores. 3. Contratistas.	1. Mantenimiento de camiones Vector. 2. Adquisición de maquinaria y herramientas 3. Adquisición de servicios	1. Eventual 2. Eventual 3. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operación de Equipos de Video-Inspección y Manejo de Software.</li><li>• Redes de Drenaje.</li><li>• Conocimientos en mecanica, y electronica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas.</li><li>• Manejo de Vactor.</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento a Redes de Drenaje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO		GERENTE TÉCNICO

#### FUNCION BÁSICA

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos electromecánicos mediante el control de la bitácora diaria del programa de mantenimiento electrónico preventivo y correctivo, coordinación de las maniobras y logística de los trabajos, proveer los insumos y servicios a utilizar, así como de realizar las acciones necesarias para la optimización de energía eléctrica.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los programas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.
2. Consultar la Bitácora del Reporte de Fallas.
3. Coordinar al Especialista de Programación de Mantenimiento y Control Energético para generar las Órdenes de Trabajo correctivas y preventivas.
4. Coordinar los trabajos electromecánicos y los trabajos eléctricos.
5. Coordinar con el Jefe de Acueductos y Fuentes o el Supervisor del Controlador del Sistema Supervisorio, los tiempos de fuera de servicio del equipo para su reparación, mantenimiento o en stand-by.
6. Evaluar y corregir en su caso el programa y los procedimientos de mantenimiento, aplicado a los equipos electromecánicos.
7. Analizar y planear las acciones que se tomaran para efectuar los mantenimientos correctivos según sea el caso.
8. Analizar y estudiar las causas probables del problema de acuerdo al criterio y experiencias para el reemplazo de las partes dañadas y/o la rehabilitación de las mismas enviándose a taller externo utilizando el procedimiento según sea el caso.
9. Realizar un padrón de Proveedores externos para solicitar cotizaciones de reparación de la Maquinaria o Equipo y mediante el procedimiento de requisiciones la solicitud del servicio, según el Procedimiento de Servicios Generales, previa autorización de la Gerencia General.

10. Coordinar las maniobras y logística de los trabajos, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento de Equipo de Bombeo y/o Eléctrico.
11. Gestionar y proveer de insumos (refacciones, materiales y herramientas, equipos, etc.) y servicios necesarios para el mantenimiento de equipos.
12. Analizar y/o rediseñar para eficientar y generar ahorro de energía en todos los equipos electromecánicos incluidos en el proceso.
13. Generar información e indicadores para la evaluación y toma de decisiones gerenciales.
14. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación.
15. Proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura aplicada a los equipos electromecánicos.
16. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad.
17. Llevar a cabo los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo.
18. Generar información para el programa operativo anual.
19. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificar la eficiencia de los equipos.
- Coordinar las maniobras y Logística de los Trabajos.
- Coordinar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Electromecánicos
- Gestionar y proveer insumos, refacciones y equipos

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( X ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	----------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente de Producción	1. Generar información e indicadores para la evaluación y toma de decisiones.	1. Permanente
	2. Coordinación de Logística y Programación	2. Gestionar insumos (refacciones, materiales, herramientas y equipos) y servicios necesarios para el mantenimiento de equipos.	2. Permanente
	3. Coordinación de Infraestructura y Proyectos	3. Elaborar proyectos para la mejora de la infraestructura.	3. Eventual
	4. Coordinación de Abastecimiento	4. Aplicar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.	4. Permanente
	5. Coordinación de Distribución y Mantenimiento	5. Evaluar y corregir los procedimientos de mantenimiento	5. Permanente
	6. Coordinación de Recolección y Saneamiento	6. Coordinar las maniobras y logística de los trabajos.	6. Permanente
	7. Jefatura de Estadística y Control Documental	7. Gestionar y proveer de insumos	7. Permanente
	8. Jefatura de Mantenimiento de Equipos de Bombeo	8. Gestionar y verificar que los insumos requeridos sean aprovechados y decidir qué hacer con el sobrante.	8. Permanente
	9. Jefatura de Mantenimiento de Equipos Eléctricos	9. Gestionar y verificar que los insumos requeridos sean aprovechados y decidir qué hacer con el sobrante.	9. Permanente

<b>EXTERNAS</b>	1. Comisión Federal de Electricidad	1. Supervisión y mantenimiento a los diferentes equipos, transformadores, etc.	1. Eventual
	2. Protección Civil	2. Colaborar en los desastres naturales.	2. Eventual
	3. Proveedores de Equipos	3. Compra y/o adquisición de materiales, equipos y herramientas.	3. Eventual
	4. Proveedores de Servicios (Taller de torno y soldadura).	4. Servicio de talleres de torno, soldadura.	4. Eventual
	5. Gobierno, CEAT, Secretario de Obras Públicas, Comisión Nacional del Agua	5. Coordinación y supervisión de obras.	5. Eventual

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Administración de Mantenimiento</li> <li>• Mecánica e Hidráulica</li> <li>• Equipos de Bombeo y Subestaciones</li> <li>• Diseño de equipos electromecánicos e hidráulicos</li> <li>• Análisis de costos</li> <li>• Normatividad Aplicable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Capacidad de mando</li> <li>• Trabajar en equipo</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Mantenimiento Mecánico</li><li>• Jefe de Mantenimiento Eléctrico</li><li>• Subestaciones</li><li>• Maquinas hidráulicas</li><li>• Diseños electromecánicos</li><li>• Obra Civil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 años</li></ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BOMBEO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BOMBEO		COORDINADOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

#### FUNCION BÁSICA

Planear la logística del mantenimiento de equipos de bombeo juntamente con el Coordinador, asignar funciones a todos los miembros de la Brigada de Mecánicos de Bombeo, supervisar los trabajos, registrar las actividades realizadas y entregar los registros al Supervisor de Programación de Mantenimiento y Control.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los trabajos del mantenimiento de equipos de bombeo preventivo y correctivo.
2. Aplicar los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Repartir cargas de trabajo con rutas a las Brigadas de Mantenimiento Eléctrico.
4. Verificar la debida ejecución de las órdenes de trabajo.
5. Generar información para el programa operativo anual
6. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.
7. Gestionar y controlar las adquisiciones de refacciones y materiales para el mantenimiento (máximos y mínimos)
8. Verificar que el personal cuente con el equipo de seguridad previo a los trabajos y vigilar que se realice la limpieza final.
9. Verificar que los insumos sean adecuadamente aprovechados, vigilar que los equipos removidos y sus componentes mecanicos, así como su estructura, se almacene y solo se deseche previo visto bueno del Coordinador y en su caso el acta circunstanciada para la baja del bien en el patrimonio.
10. Registrar en la Orden de trabajo correctiva las actividades realizadas en el mantenimiento correctivo.
11. Cuando el Coordinador de Mantenimiento electromecánico no esté en turno, deberá revisar la bitácora de Reporte de Fallas que se encuentra en el sistema Supervisorio para determinar las incidencias diarias, identifica el equipo y posibles fallas, por ejemplo: si el equipo X no funciona, si la subestación X fallo, etc., y realizar el mantenimiento correctivo previa coordinación con el superior inmediato, el Jefe de Acueductos y Fuentes y el Supervisor de PTAR según aplique.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Comunicación con el Operador del Mantenimiento Preventivo
- Solicitar suministros de Equipos y Reacciones para el Mantenimiento
- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Correctivo

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico	1. Gestionar y verificar que los insumos requeridos sean aprovechados y decidir qué hacer con el sobrante.	1. Permanente
	2. Jefe de Mantenimiento de Equipos Eléctricos	2. Planear la logística del mantenimiento eléctrico.	2. Permanente
	3. Brigadas a su cargo	3. Repartir cargas de trabajo	3. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Contratistas	1. Supervisión de obras y/o trabajos	1. Eventual
	2. Proveedores	2. Supervisar los tiempos de entrega de los materiales requeridos	2. Eventual
	3. Proveedores de Servicios	3. Servicios de talleres de torno, soldadura y eléctrico	3. Eventual
	4. Verificadores	4. Revisión del adecuado funcionamiento	4. Eventual
	5. Comisión Federal de Electricidad	5. Programas y Procedimientos	5. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maquinas Hidráulicas</li><li>• Mecánica de fluidos</li><li>• Diseño de equipos de bombeo</li><li>• Conducciones hidráulicas</li><li>• Seguridad Industrial</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Capacidad de mando</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Toma de decisiones bajo presión</li><li>• Capacidad de comunicación</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño e instalación hidráulica</li><li>• Mantenimiento Electromecánico</li><li>• Maniobras y manejo de equipos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRICOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS		COORDINADOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

**FUNCION BÁSICA**

Planear la logística del mantenimiento eléctrico juntamente con el Coordinador, asignar funciones a todos los miembros de la Brigada de Eléctricos, supervisar los trabajos, registrar las actividades realizadas y entregar los registros al Supervisor de Programación de Mantenimiento y Control.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar los trabajos del mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo.
2. Aplicar los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Repartir cargas de trabajo con rutas a las Brigadas de Mantenimiento Eléctrico.
4. Verificar la debida ejecución de las órdenes de trabajo.
5. Generar información para el programa operativo anual.
6. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados.
7. Gestionar y controlar las adquisiciones de refacciones y materiales para el mantenimiento (máximos y mínimos).
8. Verificar que el personal cuente con el equipo de seguridad previo a los trabajos y vigilar que se realice la limpieza final.
9. Verificar que los insumos sean adecuadamente aprovechados, vigilar que los equipos removidos y sus componentes eléctricas, así como su estructura, se almacene y solo se deseche previo visto bueno del Coordinador y en su caso el acta circunstanciada para la baja del bien en el patrimonio.
10. Registrar en la Orden de trabajo correctiva las actividades realizadas en el mantenimiento correctivo.
11. Cuando el Coordinador de Mantenimiento Electromecánico no esté en turno, deberá revisar la bitácora de Reporte de Fallas que se encuentra en el sistema Supervisorio para determinar las incidencias diarias, identifica el equipo y posibles fallas, por ejemplo: si el equipo X no funciona, si la subestación X fallo, etc., y realizar el mantenimiento correctivo previa coordinación con el superior inmediato, el jefe de Acueductos y fuentes y el Supervisor de PTAR según aplique.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Comunicación con el Operador del Mantenimiento Preventivo.
- Solicitar Suministros de Equipos y Refacciones para el Mantenimiento.
- Mantenimiento Preventivo.
- Mantenimiento Correctivo

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Coordinación de Mantenimiento Electromecánico. 2. Jefe de Mantenimiento de Equipos de Bombeo. 3. Brigadas a su cargo 4. Especialista de Programación de Mantenimiento de Control	1. Gestionar y verificar que los insumos requeridos sean aprovechados y decidir qué hacer con el sobrante. 2. Planear la logística del mantenimiento eléctrico. 3. Repartir cargas de trabajo 4. Generar ordenes de trabajo	1. Permanente 2. Permanente 3. Permanente 4. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Contratistas. 2. Proveedores. 3. Talleres Eléctricos. 4. Verificadores 5. Comisión Federal de Electricidad.	1. Supervisión de obras y/o trabajos 2. Supervisar los tiempos de entrega de los materiales 3. Supervisión de trabajos 4. Revisión de seguridad y eficiencia 5. Supervisión del estado de fallas	1. Eventual 2. Eventual 3. Eventual 4. Eventual 5. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eléctricos en General (Transformadores, Interruptores de Potencia).</li> <li>• Protecciones Eléctricas.</li> <li>• Control de Motores y variadores de velocidad.</li> <li>• Circuitos Eléctricos</li> <li>• Equipo de medición de diferentes parámetros</li> <li>• Seguridad Industrial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad de mando</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Toma de decisiones bajo presión</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas y Arranques de Equipos.</li> <li>• Protecciones Eléctricas.</li> <li>• Equipos de Alta Tensión (Subestaciones)</li> <li>• Diseños eléctricos de fuerza y control</li> <li>• Maniobras y montaje de equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> <li>• 1 año</li> </ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	N/A	ENLACÉ RURAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ENLACÉ RURAL		GERENTE TÉCNICO

**FUNCION BÁSICA**

Brindar asesoría administrativa, técnica y legal con el objetivo de eficiente los sistemas de agua potable del área rural del municipio de Victoria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar un programa de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar el cumplimiento del mismo.
2. Organizar los Comités de Agua para su adecuado funcionamiento.
3. Atender los requerimientos que efectúan los Sistemas de Agua Potable a fin de obtener un óptimo funcionamiento de los mismos.
4. Actualizar la información a los diferentes Comités de Agua, en relación a Leyes y Reglamentos para el uso y aprovechamiento de las aguas del subsuelo (Ley Nacional de Aguas, Ley Estatal del Servicio de Agua Potable....)
5. Difundir entre los usuarios rurales el uso adecuado del recurso agua.
6. Gestionar con el área correspondiente dentro de COMAPA en base a la problemática que se presente en la comunidad rural (Geohidrología, Mecánica, Eléctrica y Control de Calidad)
7. Canalizar al usuario con la dependencia correspondiente en caso de que la problemática que se esté presentando en la comunidad rural no sea de la competencia de COMAPA.
8. Apoyar a los usuarios para buscar a los proveedores que cuentan con los equipos necesarios tomando en cuenta el precio, la garantía y el tiempo de entrega.
9. Solicitar diagnósticos sobre las condiciones de los pozos o norias en cuanto a volúmenes de agua para saber si es factible incorporar a la comunidad a la red de agua potable.
10. Revisar los ingresos y egresos que genere el Comité de Agua por concepto de servicios.
11. Gestionar capacitación y mantenimiento para los usuarios rurales en relación al Sistema Eléctrico de bombeo.

12. Gestionar capacitación respecto a la maniobra de válvulas en la red de agua potable.
13. Gestionar y capacitar en relación a la aplicación de las pastillas de cloro, así como, al mantenimiento del hipoclorador.
14. Gestionar ante el departamento de Control de Calidad, el monitoreo del cloro residual o cloración en la red de agua potable de las comunidades rurales.
15. Gestionar con Control de Calidad los estudios físico-químicos-bacteriológicos del agua cuando así se requiera.
16. Gestionar en el departamento de Geohidrología la revisión de los niveles del pozo, así como, el control del suministro de agua.
17. Elaboración del Reglamento del Uso de Agua Potable en el área rural y Reglamento de Funciones de los Comités de Agua.
18. Asesoría y apoyo legal en relación a usuarios morosos.
19. Intervenir a fin de informar y persuadir a los propietarios de áreas rurales para poder llevar a cabo los proyectos que tengan programados en COMAPA.
20. Realizar un archivo de cada Sistema Rural (Plano de la Red de agua, servicios atendidos...)
21. Elaborar un padrón general de los Sistemas de Agua Potable del área rural del municipio de Victoria (Comunidad, número de tomas, fuentes de captación, tipo de cloración....)
22. Efectuar relación de los integrantes del Comité de Agua de cada comunidad (Presidente, Secretario, Tesorero y Bombeo)
23. Atender y estudiar las solicitudes de proyectos en materia de agua potable en las comunidades para conocer la factibilidad de llevarlos a cabo.
24. Coordinar reuniones con los usuarios de comunidades rurales, con el fin de mantenerlos informados de sus obligaciones en relación a los pagos de cuotas, a los pagos extraordinarios y crear conciencia de que de ellos depende un buen servicio.
25. Realizar los trámites correspondientes en caso de actualización de títulos de concesión.
26. Cumplir las normas y políticas establecidas por la Gerencia
27. Registrar resultados del trabajo realizado
28. Reportar al Jefe inmediato los resultados del trabajo durante la jornada
29. Asistir a los cursos de capacitación.
30. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y las que le confiera el Jefe de Departamento.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionar la capacitación sobre el cuidado del agua con los usuarios rurales.
- Supervisar el mantenimiento de las redes de los usuarios rurales.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	(X) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente General 2. Gerencia Tecnica	1. Reportar los avance en las comunidades rurales 2. Solicitar las inspecciones de las comunidades para la conexión al sistema de agua potable	1. Permanente 2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Usuarios	1. Comunicar las peticiones o las necesidades de las comunidades	1. Eventual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las áreas de las comunidades rurales</li> <li>• Cantidad de personas viviendo en el lugar</li> <li>• Conocimientos administrativos (manejo de documentos, computacion, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa o Relaciones publicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

## Gerencia de Vinculación

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
VINCULACIÓN	N/A	N/A
PUESTO	JEFE SUPERIOR INMEDIATO	
GERENTE DE VINCULACIÓN	GERENTE GENERAL	

### FUNCIÓN BÁSICA

Establecer un vínculo entre el organismo y la ciudadanía, con el fin de atender sus necesidades, escuchar sus demandas y dar seguimiento a sus quejas y sugerencias, así mismo, gestionar espacios adecuados para concientizarlos en el uso y aprovechamiento del agua.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer las acciones necesarias para asegurar la atención oportuna al ciudadanía, para satisfacer sus necesidades en base a sus inquietudes, quejas y denuncias.
2. Gestionar las actividades para la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia que ingresa al organismo, con la finalidad de que las unidades administrativas brinden una respuesta ágil y oportuna a la ciudadanía y otras instancias del sector público.
3. Gestionar los controles necesarios para otorgar información oportuna al usuario referente a quejas y/o solicitudes de información en cuanto al servicio de agua, mediante el servicio de Aquatele 073
4. Determinar las actividades de gestión ante las otras Gerencias para la atención a solicitudes, quejas y denuncias que presenta el ciudadano y darle seguimiento hasta su conclusión.
5. Gestionar planes y programas encaminados a la concientización de la población en general sobre el cuidado del agua como un recurso vital, escaso y finito.
6. Gestionar los recursos necesarios para la instalación de ahorradores de agua y timers
7. Gestionar los espacios necesarios para la publicación de información, a través de medios de comunicación interna.
8. Asegurar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo.
9. Gestionar con personal del organismo, o bien con instituciones dedicadas a la capacitación, la ejecución de eventos de formación de personal.

10. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento al plan de capacitación anual
11. Asegurar el cumplimiento legal de los servicios que proporciona el Organismo.
12. Cumplir con el Programa Operativo Anual en tiempo y forma
13. Porporcionar información al área de transparencia y acceso información en caso de ser requerida
14. Determinar las acciones necesarias para el desarrollo mensual de las secciones del consejo de admnistración del organismo y llevar una relación y atención constante y permanente con cada uno de los integrantes del consejo, así como elaborar, recabar firmas de los consejeros, protocolizar las actas de correspondientes a cada sección.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Establecer controles y acciones para la atención ciudadana
- Asegurar la capacitación y adiestramiento del personal del organismo
- Establecer acciones para la concientización del uso eficiente del agua
- Determinar el seguimiento a las quejas y denuncias
- Asegurar el cumplimiento de las secciones con el consejo del organismo.

**PERSONAL A SU CARGO**

<input checked="" type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> 1-5	<input type="checkbox"/> 6-10	<input type="checkbox"/> 11-15	<input checked="" type="checkbox"/> 16-25	<input type="checkbox"/> 26-50	<input type="checkbox"/> Más de 50
---	------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---	--------------------------------	------------------------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia General	1. Informar el cumplimiento del Programa Operativo Anual	1. Permanente
	2. Gerencias del organismo	2. Seguimiento a la atención a solicitudes, quejas y denuncias que presenta el ciudadano	2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Público en general	1. Otorgar información oportuna de los servicios que proporciona el organismo	1. Permanente
	2. Instancias gubernamentales y no gubernamentales	2. Gestionar los espacios necesarios para capacitación	2. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Publica</li> <li>• Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas</li> <li>• Políticas Comerciales</li> <li>• Programas sociales del Organismo</li> <li>• Medios de comunicación</li> <li>• Computación básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Negociación</li> <li>• Toma de decisiones y solución de problemas</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas relacionadas con la comunicación social, vinculación o políticas públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
VINCULACIÓN	N/A	DE CULTURA DEL AGUA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CULTURA DEL AGUA		GERENTE DE VINCULACIÓN

#### FUNCION BÁSICA

Generar conciencia en la población acerca del agua como un recurso vital, escaso y que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo pláticas a instituciones educativas, gubernamentales, privadas y Asociaciones Civiles de todos los niveles, sobre el buen uso y cuidado del vital líquido que es el agua.
2. Promover el uso responsable y racional del recurso agua y capacitar a la sociedad para la detección y solución de fugas en el hogar.
3. Orientar a la población sobre que los costos del servicio no se derivan del agua como recurso en sí, sino de los procesos (extracción, potabilización, distribución, drenaje y tratamiento de aguas residuales).
4. Promover la instalación de ahorradores de agua y timers.
5. Establecer programas orientados hacia la Cultura del Agua como son: Ponte las pilas, Facebook, Educa con el ejemplo cuida el agua(ENTRE OTROS)
6. Realizar pláticas de concientización, visitas a planta tratadora y potabilizadora, realización y participación en eventos ambientales.
7. Lanzar nuevos proyectos de trabajo encaminados a la prevención de fugas en instituciones educativas
8. Efectuar comerciales y aquanotas, aquareflexiones y ¿sabias que?, que se publiciten en medios masivos de comunicación
9. Realizar trípticos enfocados a concientizar a los usuarios sobre la importancia del pago oportuno de su recibo
10. Elaborar un cuento cuya historia gire alrededor del cuidado del agua y elaborar un guión, así como montar en sí una obra de teatro guiñol.
11. Atiender los reportes de desperdicio de agua que son realizados por usuarios en AQUATEL.

12. Asistir al domicilio marcado en el reporte para verificar si en realidad se está haciendo un uso inadecuado del agua.
13. Elaborar un periódico mural con contenido alusivo al mes, publicación efemérides cívicas, efemérides ecológicas, cumpleaños de personal laboral y actividades sobresalientes efectuadas en el organismo y notas informativas sobre las actividades del gerente general en coordinación con el presidente municipal.

COPIA

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Concientización a la ciudadanía sobre el uso y cuidado racional del agua

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( X ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	---------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente de Vinculación	1. Presentar informes de resultados en cuanto a la difusión y concientización del uso del agua	1. Permanente
	2. Diferentes Gerencias de COMAPA	2. Realizar proyectos acerca del cuidado del agua	2. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Público en general	1. Concientizar acerca del cuidado del agua	1. Permanente
	2. Dependencias gubernamentales y no gubernamentales	2. Realizar gestiones para la difusión de programas enfocados a la concientización	2. Permanente
	3. CEAT	3. Presentar el registro de actividades mensual.	3. Mensual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía</li> <li>• Administración</li> <li>• Comunicación Humana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y programación del trabajo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Organización</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas relacionadas con comunicación social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
VINCULACIÓN	N/A	DE CAPACITACIÓN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CAPACITACIÓN		GERENTE DE VINCULACIÓN

#### FUNCIÓN BÁSICA

Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, con el objeto de mantener constantemente capacitado al personal de las diferentes áreas del Organismo

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios en las distintas áreas del Organismo a fin de detectar las necesidades de capacitación (DNC)
2. Planificar, coordinar y conducir el levantamiento del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC.
3. Elaborar el plan anual de capacitación en base a las necesidades de capacitación
4. Preparar presentaciones, conducir eventos de capacitación, así como desarrollar temas diversos relacionados con la formación del Recurso Humano, de acuerdo al plan anual de capacitación
5. Coordinar con personal del organismo, o bien con instituciones dedicadas a la capacitación, la ejecución de eventos de formación de personal.
6. Dirigir, coordinar y supervisar los cursos que se imparten al personal del Organismo.
7. Llevar control y evaluación del plan anual de capacitación, así como realizar los cambios o mejoras requeridas y necesarias al óptimo desarrollo de la capacitación del personal.
8. Llevar a cabo las evaluaciones correspondientes al personal que haya tomado algún curso, a fin de determinar el grado de aprovechamiento.
9. Elaborar los expedientes de cada curso, a fin de contar con evidencia de la capacitación otorgada
10. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el Departamento.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Solicitar al personal de las distintas áreas para que tomen la capacitación de acuerdo al plan anual de capacitación
- Evaluar el desempeño del personal que haya tomado un curso
- Evaluar el desempeño del instructor a fin de determinar la calidad del curso

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( X ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias del organismo	1. Aplicación del DNC 1.2 Aviso de cursos a tomar 1.3 Evaluación del desempeño del trabajador de acuerdo al curso tomado	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Instituciones de capacitación	1. Solicitud de cursos	1. De acuerdo al plan anual de capacitación

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación y evaluación del DNC</li><li>• Manual de Organización del Organismo</li><li>• Programación de cursos de capacitación</li><li>• Evaluación de efectividad de cursos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Comunicación interpersonal</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Buen desempeño bajo presión</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Área relacionada con capacitación o Recursos Humanos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
VINCULACIÓN	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIO	N/A
PUESTO		JEFE SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y SERVICIO		GERENTE DE VINCULACIÓN

#### FUNCIÓN BÁSICA

Establecer y operar un sistema para la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia que ingresa al organismo, con la finalidad de que las unidades administrativas brinden una respuesta ágil y oportuna a la ciudadanía y otras instancias del sector público.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que se cumplan las políticas de control de la documentación oficial
2. Coordinar, controlar y dar respuesta oportuna a los reportes vía telefónica de fallas en el sistema hidráulico y sanitario
3. Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados por las autoridades federales estatales y municipales, así como de la ciudadanía; procurando que los trámites sean ágiles
4. Coordinar, controlar y dar seguimiento al Servicio 073 (Aquatel)
5. Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Proporcionar la información pública de oficio que obre en los archivos del Organismo
7. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa
8. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades
9. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Gerencia de Vinculación.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Atención a requerimientos externos en cuanto a información de algún área en específico
- Coordinar que se otorgue información oportuna al usuario referente a quejas y/o solicitudes de información en cuanto al servicio de agua, mediante el servicio de Aquatel 073

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( ) 1-5	( ) 6-10	( X ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	----------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencia del Organismo	1. Atención a solicitudes de servicio por medio del 073	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Presidencia municipal de Victoria	1. Recibir y dar atención a las quejas generadas por parte del municipio	1. Diario

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos y Políticas internas</li> <li>• Administración Publica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades administrativas.</li> <li>• Manejo de comunicación interna y externa</li> <li>• Comunicación interpersonal</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas acorde a relaciones públicas</li> <li>• Atención a clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses</li> <li>• 6 meses</li> </ul>

COPIA

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
VINCULACIÓN	N/A	ATENCIÓN CIUDADANA
PUESTO		JEFE SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA		GERENTE DE VINCULACIÓN

#### FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar la atención oportuna al ciudadano, para satisfacer sus necesidades en base a sus inquietudes, quejas y denuncias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar la atención al ciudadano para escucharlo, recibir sus solicitudes de servicio prospectivo, denuncias, quejas, otros comentarios y sugerencias;
2. Gestionar ante las otras Gerencias, las solicitudes, quejas y denuncias que presenta el ciudadano y darle seguimiento hasta su conclusión;
3. Implementar las medidas necesarias para asegurar la atención oportuna, veraz y correcta a quienes realicen tramites, quejas, o promuevan cualesquier índole de petición;
4. Recibir a los grupos organizados de la sociedad, y establecer mesas de trabajo y negociación para el diálogo;
5. Identificar el sentir de los usuarios de COMAPA por medio de acciones que se consideren adecuadas para tal fin referente a la actuación de esta en materia de prestación de servicio y atención al público y generar propuestas de mejora;
6. Gestionar y poner en operación alternativas de suministro de agua a las colonias que carezcan de la misma por motivos técnicos o de falta de red;
7. Promover la cultura del agua entre los usuarios de COMAPA y la sociedad en su conjunto;
8. Representar a la COMAPA ante los Órganos de consulta y participaciones sociales, federales, estatales, municipales y colegiadas.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionar ante las otras Gerencias, las solicitudes, quejas y denuncias que presenta el ciudadano y darle seguimiento hasta su conclusión

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	( x ) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerencias del Organismo	1. Gestionar las solicitudes, quejas y denuncias que presenta el ciudadano	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Público en General	1. Otorgar información acerca de sus trámites, denuncias, quejas y sugerencias.	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas</li><li>• Políticas Comerciales</li><li>• Programas sociales del Organismo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Negociación</li><li>• Empatía</li><li>• Buen desempeño en trabajo bajo presión</li></ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a clientes</li><li>• Área relacionada con programas sociales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses</li><li>• 6 meses</li></ul>

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2014	Octubre 2016

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
VINCULACIÓN	COORDINACIÓN JURÍDICA	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR JURIDICO		GERENTE DE VINCULACIÓN

**FUNCION BÁSICA**

Representar legalmente al Organismo Operador, coordinar a través de personal a su cargo todos aquellos asuntos de tipo legal que se presenten entre los miembros del organismo operador, trabajadores de COMAPA y los usuarios. Así como garantizar la certidumbre jurídica de las operaciones y acciones administrativas del organismo, en estricto apego al marco jurídico vigente, además de brindar asesoría legal a las áreas internas si así lo requieren.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Fungir como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración del organismo conforme a la legislación aplicable.
2. Coordinar los trámites de tipo legal llevados ante su personal
3. Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual de la coordinación general jurídica y áreas adscritas, así como, supervisar y evaluar su cumplimiento.
4. Verificar el cumplimiento legal de los requisitos aplicables a COMAPA-Victoria
5. Difundir entre las diferentes áreas de este organismo operador que requisitos legales les aplican a cada departamento.
6. Dar seguimiento a las demandas, quejas y denuncias presentadas en contra del Organismo
7. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas en proceso y programadas.
8. Conocer el boletín del Sistema
9. Coordinar los trámites de información requerida por Autoridades.
10. Verificar efectividad del área jurídica en COMAPA.
11. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia.
12. Dictaminar y aplicar sanciones administrativas.

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Comparecencia a audiencias ante Autoridades en representación del Organismo fungiendo como apoderado legal ante Autoridades, y fungir como Titular de la Unidad de Transparencia.

**PERSONAL A SU CARGO**

( ) Ninguna	(X) 1-5	( ) 6-10	( ) 11-15	( ) 16-25	( ) 26-50	( ) Más de 50
----------------	------------	-------------	--------------	--------------	--------------	------------------

**RELACIÓN ENTRE PUESTOS**

	ÁREA/PUESTO	CON EL OBJETIVO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>	1. Gerente General	1. Informar acerca de los estatus legales que tienen los trámites legales de las demandas y quejas.	1. Permanente
<b>EXTERNAS</b>	1. Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	1. Representación legal del organismo	1. Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera afín</li> </ul>
------------------------------	---

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de leyes, reglamentos, condiciones generales de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades Administrativas.</li> <li>Habilidades de redacción.</li> <li>Habilidades de conciliación y defensoría legal</li> </ul>

EXPERIENCIA	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año</li> </ul>

COPIA