



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP-28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXIII

Cd. Victoria, Tam., miércoles 26 de noviembre de 2008

Anexo al Número 143

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización Comapa Zona Conurbada.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

COMAPA ZONA CONURBADA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

GERENCIA GENERAL

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.

Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1977

Reformado:

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

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:

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

Reformado:

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

Reformado:

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

Reformado:

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

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 208

Periódico Oficial No. 34

25 de Abril de 1992

Reformado:

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472

Periódico Oficial No. 130

30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

Periódico Oficial No. 47

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

27 de Diciembre del 2007

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

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

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

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-520

Periódico Oficial No. 49

25 de Abril del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-626

Periódico Oficial No. 129

26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial Anexo al No. 27
28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de Enero de 1987

y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

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

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15

21 de Febrero de 1998

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

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

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

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

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

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se determina el Sector Administrativo al que pertenece la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 70
13 de Junio del 2006

Acuerdo que establece el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 142
28 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981

Reformado:
Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

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

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

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

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

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

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

Ley de Planeación.
Diario Oficial
5 de Enero de 1983

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

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

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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2

4 de Enero del 2000

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Diario Oficial de la Federación

1 de Enero del 2002

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

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Diario Oficial de la Federación

25 de Junio del 2002

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

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

Diario Oficial de la Federación

23 de Diciembre de 1986

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

Diario Oficial de la Federación

18 de Enero de 1988

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial

12 de Enero de 1994

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

Diario oficial de la Federación

21 de Enero de 1997

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Diario Oficial de la Federación

29 de Julio de 1999

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de la Ley General de Población

Diario Oficial de la Federación

14 de Abril del 2000

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Diario Oficial No. 14

21 de Enero del 2003

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial No. 17

24 de Diciembre del 2002

Norma Oficial Mexicana NOM-031-ECOL-1993, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores provenientes de la industria, actividades agroindustriales, de servicios y el tratamiento de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal

Diario Oficial No. 12

18 de Octubre de 1993

NOM-127-SSA1-1994. Salud ambiental, agua para uso y consumo humano - Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización

Diario Oficial de la Federación

18 de Enero de 1996

NOM-001-CNA-1995. Sistema de alcantarillado sanitario- Especificaciones de hermeticidad.

Diario Oficial de la Federación

11 de Octubre de 1996

NOM-002-CNA-1995. Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable- Especificaciones y métodos de prueba

Diario Oficial de la Federación

14 de Octubre de 1996

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOM-001-SEMARNAT-1996 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales y bienes nacionales

Diario Oficial de la Federación
6 de Enero de 1997

NOM-003-CNA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos

Diario Oficial de la Federación
3 de Febrero de 1997

NOM-004-CNA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.

Diario Oficial de la Federación
8 de Agosto de 1997

NOM-002-SEMARNAT-1996 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal

Diario Oficial de la Federación
3 de Junio de 1998

NOM-003-SEMARNAT-1997 Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público

Diario Oficial de la Federación
21 de Septiembre de 1998

NOM-007-CNA-1997. Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.

Diario Oficial de la Federación
1 de Febrero de 1999

NOM-013-CNA-2000. Redes de distribución de agua potable - Especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba

Diario Oficial de la Federación
4 de Febrero del 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios

Diario Oficial de la Federación
30 de Octubre del 2000

NOM-179-SSA1-1998. Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público

Diario Oficial de la Federación
21 de Septiembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Diario Oficial de la Federación
17 de Abril del 2002

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

Diario Oficial de la Federación
21 de Julio del 2005

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.1.3.14. UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 1.1.1.4. COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
- 1.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 - 1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS
 - 1.2.1.0.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
 - 1.2.1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA
 - 1.2.1.1.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - 1.2.1.2. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
 - 1.2.1.3. COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
 - 1.2.1.3.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 1.2.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
 - 1.2.1.4. COORDINACIÓN DE FINANZAS
 - 1.2.1.4.1. DEPARTAMENTO DE EGRESOS
 - 1.2.1.4.2. DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
 - 1.2.1.5. COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
 - 1.2.1.5.1. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 - 1.2.1.5.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.2.1.6. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 - 1.2.1.6.0.1. SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS SUBCOMITE DE COMPRAS
 - 1.2.1.6.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
 - 1.2.1.6.2. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
 - 1.2.1.6.3. DEPARTAMENTO DE TALLERES
 - 1.2.1.6.4. DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
 - 1.2.1.7. COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
 - 1.2.1.7.1. DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS
 - 1.2.1.8. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.2.1.8.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
 - 1.2.1.8.2. DEPARTAMENTO DE NÓMINA
 - 1.2.1.8.3. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL
 - 1.2.1.8.4. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
- 1.3. GERENCIA COMERCIAL
 - 1.3.0.1. ADMINISTRACIÓN DE OFICINA MADERO
 - 1.3.0.1.1. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MADERO
 - 1.3.1. COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL
 - 1.3.1.2. COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO
 - 1.3.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO TAMPICO
 - 1.3.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO MADERO
 - 1.3.1.3. COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
 - 1.3.1.3.1. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN TAMPICO

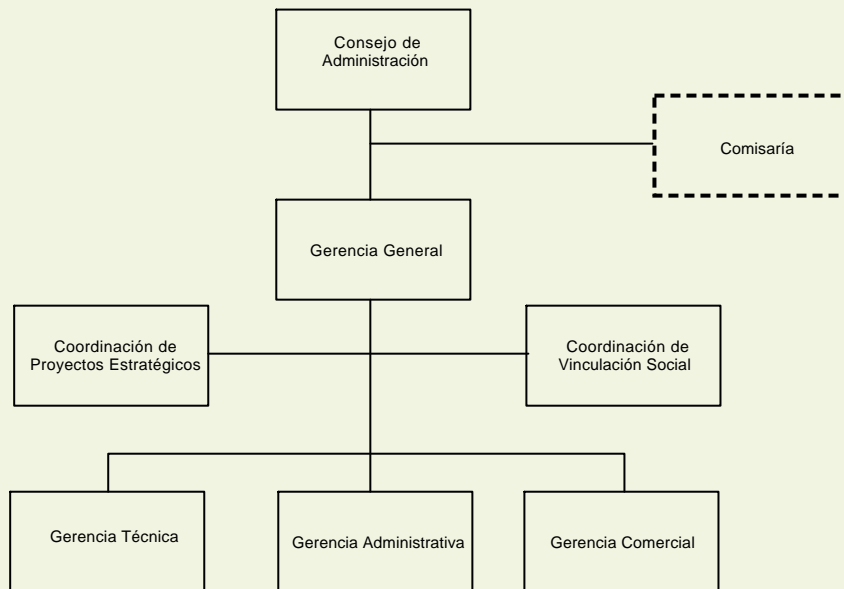
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.3.1.3.2. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN MADERO
- 1.3.1.3.3. DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS
- 1.3.1.4. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS
- 1.3.1.5. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS
 - 1.3.1.5.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ALTAVISTA
 - 1.3.1.5.2. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS CENTRO
 - 1.3.1.5.3. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS NORTE
 - 1.3.1.5.4. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS GERMINAL
 - 1.3.1.5.5. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS INFONAVIT
 - 1.3.1.5.6. OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MIRAMAR
 - 1.3.1.5.7. OFICINA DE ATENCION A USUARIOS MEGACOMERCIAL
 - 1.3.1.5.8. CENTRO DE INFORMACIÓN TELÉFONICA 073
- 1.3.1.6. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO
 - 1.3.1.6.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO
 - 1.3.1.6.2. DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES
- 1.3.1.7. COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO
 - 1.3.1.7.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO TAMPICO
 - 1.3.1.7.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO MADERO
 - 1.3.1.7.3. DEPARTAMENTO DE COBRANZA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMAPA ZONA CONURBADA

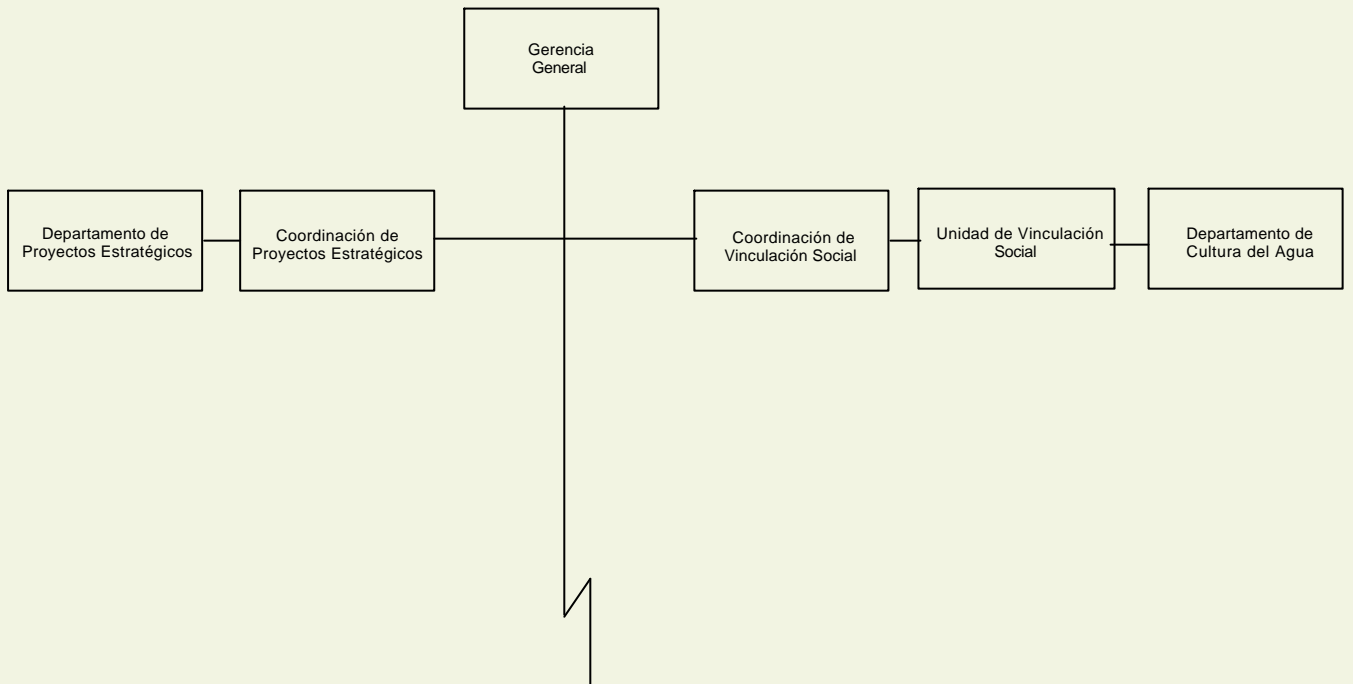
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMAPA ZONA CONURBADA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA GENERAL

Área superior inmediata:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Atribuciones:

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

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

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA GENERAL

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

ÁREA:

GERENCIA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencias de este Organismo ▪ Áreas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar y/o resolver asuntos de la Gerencia ▪ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo de administración ▪ Organismo públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ▪ Gobernador Constitucional del Estado ▪ Usuarios ▪ Sindicato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Informar de los avances y proyectos del Organismo ▪ Atención a demandas detectadas ▪ Negociación de demandas sindicales 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p> <p>Periódicas</p> <p>Periódicas</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesión relacionada con la función del Organismo
 Según Artículo 33, fracción I de la ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obras públicas, Finanzas, Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos, Contabilidad, Economía, Administración Pública Control de procesos, Legislaciones jurídicas que rigen al organismo	Alta capacidad de negociación, Logística, Toma de decisiones Planeación y Organización, Capacidad de Análisis y Síntesis Liderazgo, Desarrollo humano
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	5 años
Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	5 años
Gestión Administrativa	5 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Departamento de Proyectos Estratégicos	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos municipales, estatales y federales	▪ Establecer coordinación e materia de proyectos de uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Ambientales o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Humano, Estadística
logística
toma de decisiones

relaciones públicas
manejo de sistemas computacionales
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Dar apoyo y seguimiento con las autoridades Municipales, Estatales y Federales de los estudios y proyectos relacionados con el uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la zona conurbada

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

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

Gestionar con los Organismos Operadores Municipales, la planeación del financiamiento de obras para los sistemas requeridos en la prestación de los servicios públicos.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinador de Proyectos Estrategicos	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración
o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Elaboración y supervisión de proyectos
estadística
logística

Manejo de sistemas computacionales
administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente General ▪ Gerencias y las Coordinaciones ▪ Jefaturas de la Coordinación de Vinculación Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucciones y acuerdos ▪ Obtener información para publicarse ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diario Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o Comunicación Social o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Prensa escrita, radio y televisión relaciones públicas, planeación

capacidad de análisis político, social y administrativo disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

UNIDAD DE VINCULACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de comunicación
 medio ambiente
 logística

Manejo de sistemas computacionales
 relaciones públicas
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias ambientales, pedagogía, comunicación o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística
técnicas de comunicación
planeación administrativa

ciencias ambientales

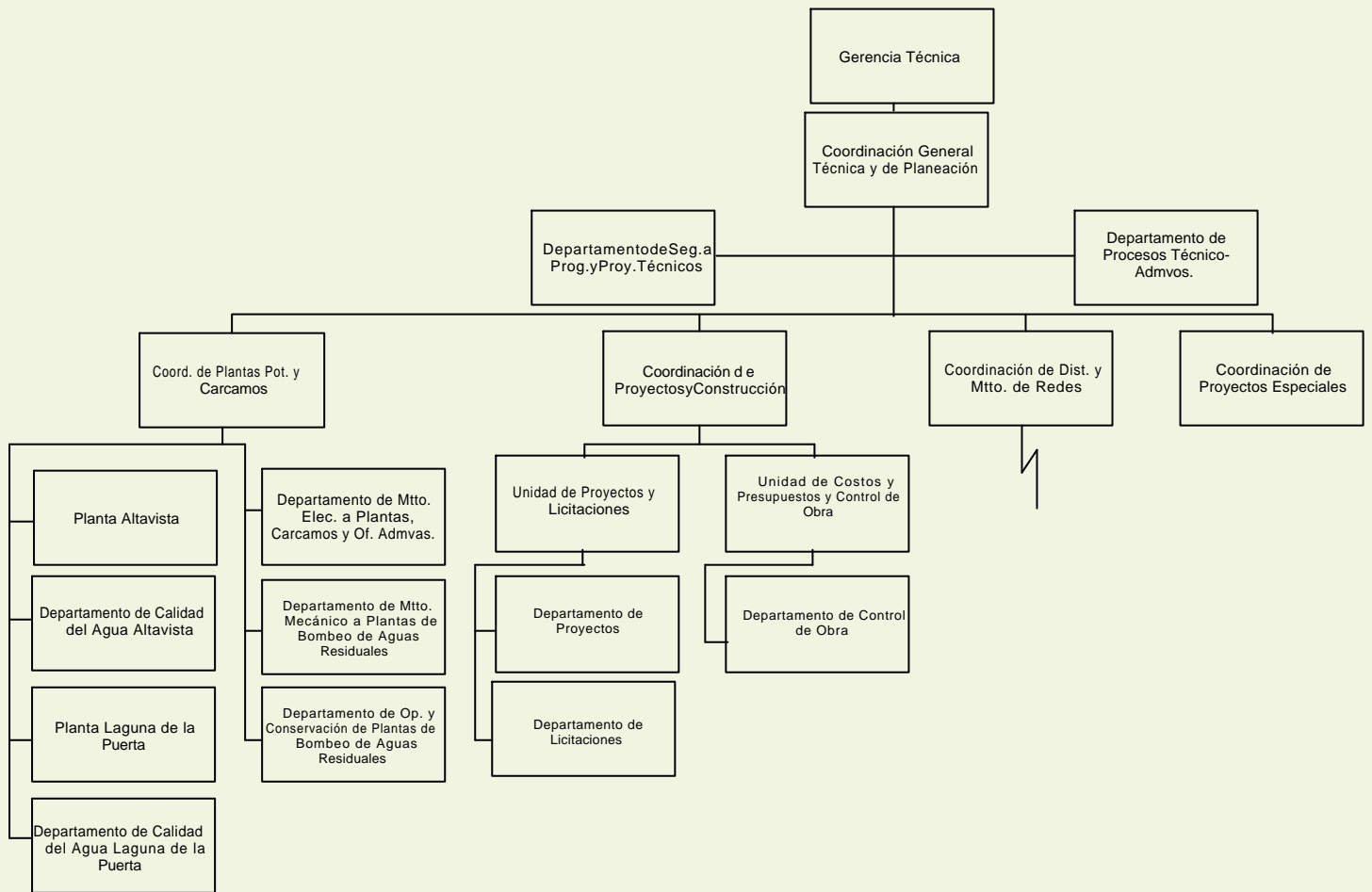
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMAPA ZONA CONURBADA

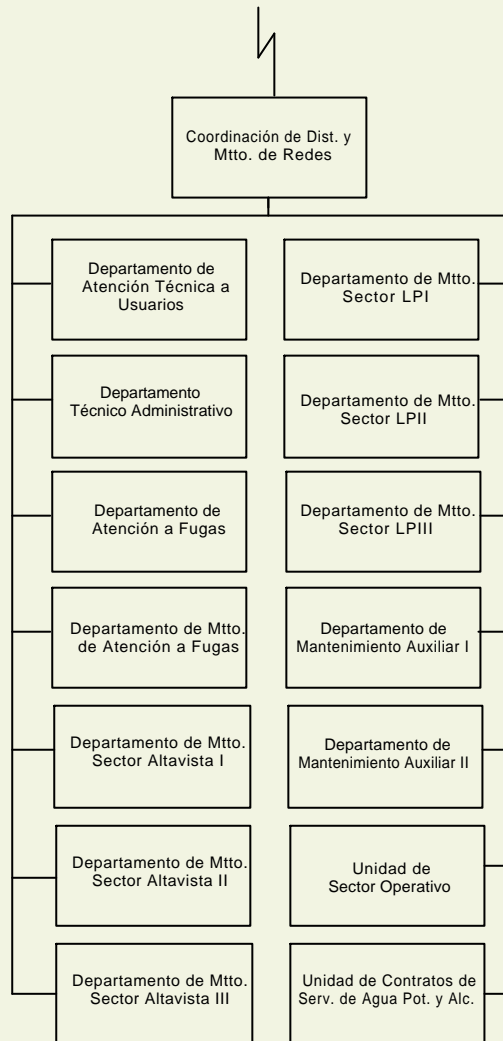
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMAPA ZONA CONURBADA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA TÉCNICA

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

Proporcionar la información técnica que le sea solicitada al Gerente General del Organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales

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

Evaluar el cumplimiento de las funciones en las coordinaciones adscritas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Colaborar en los programas institucionales de cultura del agua.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA TÉCNICA**Específicas:**

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

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

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

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

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

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

Promover la capacitación del personal adscrito a la gerencia.

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

GERENCIA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia General	▪ Informar avances y terminación de proyectos técnico hidráulicos	Diaria
	▪ Gerencia Administrativa	▪ Solicitar insumos, control de proveedores y contratistas, recursos humanos	Diaria
	▪ Gerencia Comercial	▪ Tomar decisiones generados por obras nuevas	Diaria
	▪ Coord. Vinculación Social	▪ Proveer información de las acciones del área técnica realizadas en la zona Conurbada	Variable
	▪ Coordinación de desarrollo administrativo	▪ Capacitación	Diaria
	▪ Sindicato	▪ Solución de controversias	Diario

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil
ingeniería hidráulica
maestría en la especialidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Hidrología, desarrollo urbano, manuales técnicos y administrativos obra pública, legislaciones respectivas, normas oficiales liderazgo

alta capacidad de negociación, logística toma de decisiones planeación y organización capacidad de análisis y síntesis, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Hidráulicos	5 años
Gestión Técnica - Operativa de estructuras para agua	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

GERENCIA TÉCNICA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Dar seguimiento a la elaboración del programa anual de proyectos de obras, programas anuales comercial y administrativo de la C.O.M.A.P.A. desde el SAP como sistema de mejora continua.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente General y el Gerente Técnico le deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

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

Acordar con el Gerente General y el Gerente Técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del Gerente General y Gerentes de Áreas las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

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

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

Dirección, coordinación y promoción de proyectos ejecutivos estratégicos como son: Captación y conducción Río Tamesí-PP Altamira, Conducción y distribución PP Laguna de la Puerta- Playa Miramar y Corredor Urbano Luis Donaldo Colosio.

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

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia General	▪ Informes específicos y recepción de instrucciones por suplencia.	Eventual
	▪ Gerencia técnica	▪ Informe de resultados y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Gerencia Administrativa	▪ Gestión de recursos	Variable
	▪ Gerencia Comercial	▪ Intercambio de información para soluciones	Diaria
	▪ Áreas diversas del Organismo	▪ Lograr de proyectos de mejora continua en el Organismo	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil
Desarrollo urbano, impacto ambiental, desarrollo regional, ingeniería sanitaria e ingeniería de los recursos hidráulicos

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ingeniería sanitaria, ingeniería de recursos hidráulicos ingeniería de proyectos y procedimientos de construcción	Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento, liderazgo, planeación y organización, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, logística y alta capacidad de negociación
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
Y PROYECTOS TÉCNICOS**

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

Dirección:
GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:
COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Departamento:
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS Y PROYECTOS TÉCNICOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS TÉCNICOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Consultores contratados	▪ Intercambio de información para la revisión de proyectos específicos	Frecuente
	▪ CNA	▪ Consulta de información técnica	Ocasional
	▪ Diversas Dependencias de Gobierno del Estado	▪ Intercambio de información	Ocasional
	▪ Ayuntamientos locales	▪ Intercambio de información	Ocasional

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado y saneamiento Manejo de paquetería office, autocad, proyect.	Trabajo en equipo, toma de decisiones.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICO
ADMINISTRATIVOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinación administrativa, seguimiento y actualización del Diagnóstico de Planeación Integral del Programa de Modernización de los Organismos de Agua Potable y Alcantarillado de la COMAPA, indicadores y propuestas de las áreas Técnica, Administrativa y Comercial.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

Elaborar el Informe Ejecutivo de Indicadores, para su aprobación por la Gerencia Técnica previamente a su presentación ante el Consejo de Administración.

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICO ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando la información de indicadores proporcionados por las áreas Técnica, Administrativa y Comercial.
- Elaborando el Informe Ejecutivo para su presentación ante el Consejo de Administración.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Gerencia Técnica, Admva. y Com.	▪ Coordinar la información de los indicadores de productividad.	Diaria
	▪ Coordinadores de áreas	▪ Coordinar la información de los indicadores de productividad.	Diaria
	▪ Jefes de Departamento	▪ Coordinar la información de los indicadores de productividad.	Semanal

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Usuarios Industriales	▪ Verificando la aplicación de la norma oficial	Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial, licenciatura en administración o carrera afín
Maestría en administración preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería office, procesos SAP, autocad, proyect, acces Trabajo en equipo, toma de decisiones.
conocimientos área comercial, administrativa y técnica.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y
CARCAMOS****Área superior inmediata:**
**COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN**

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

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

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica, ingeniería civil
carrera afin
maestría en hidráulica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Hidrología, obra pública, drenaje sanitario, normatividad, técnica en potabilización, legislaciones jurídicas, administración pública, tratamientos de agua, alto sentido de responsabilidad y cumplimiento, capacidad de análisis y síntesis

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	5 años
Gestión Administrativa	2 años
Plantas de tratamiento de aguas	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

PLANTA ALTAVISTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y
CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

PLANTA ALTAVISTA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Elaborar el programa de mantenimiento predictivo y preventivo.

Elaborar informes generales con respecto a los procesos de potabilización.

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

Supervisar las estaciones de rebombeo dependientes de Planta Altavista.

Fungir como capacitador del personal de nuevo ingreso.

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

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

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

ÁREA:

PLANTA ALTAVISTA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Cárcamos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y validar las actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar insumos o personal 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Frecuente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Comisión Nacional del Agua ▪ Organismos Municipales, Estatales y Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en el mantenimiento del equipo ▪ Supervisar el cumplimiento de las actividades ▪ Supervisar la aplicación de normatividad en los procesos 	Frecuente Frecuente Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería electromecánica, ingeniería industrial
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, hidrología, obra pública
drenaje pluvial y sanitario, tratamiento de aguas
legislaciones jurídicas que rigen al organismo operador

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
ALTAVISTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y
CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

Generar mensualmente el reporte de actividades y calidad del agua.

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

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

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

Interpretar los resultados de los diferentes análisis de laboratorio.

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

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

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

Proporcionar el reporte requerido por el superior inmediato a fin de informar a la autoridad competente o áreas internas del organismo en términos de lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA ALTAVISTA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia técnica	▪ Informar con respecto a los resultados obtenidos	Periódica
	▪ Coordinación de plantas potabilizadoras y carcamos	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Jefatura de plantas potabilizadoras	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Coordinación de distribución y mantenimiento de redes	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos federales, estatales y municipales	▪ Coordinar e informar las acciones con respecto a la calidad del agua	Variable
	▪ Comisión Nacional del Agua	▪ Supervisar el cumplimiento de las actividades	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería química
carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Química, procesos de calidad total
ingeniería ambiental y de proceso, capacidad de análisis y síntesis
ecología, tratamientos de agua, manejo de personal

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

PLANTA LAGUNA DE LA PUERTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y
CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

PLANTA LAGUNA DE LA PUERTA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Elaborar el programa de mantenimiento predictivo y preventivo.

Elaborar informes generales con respecto a los procesos de potabilización.

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

Supervisar las estaciones de bombeo dependientes de Planta la Puerta.

Fungir como capacitador del personal de nuevo ingreso.

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

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

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

ÁREA:

PLANTA LAGUNA DE LA PUERTA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Cárcamos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y validar las actividades 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Frecuente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar insumos o personal 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en el mantenimiento del equipo 	Frecuente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Municipales, Estatales y Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar la aplicación de normatividad en los procesos 	Frecuente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Nacional del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el cumplimiento de las actividades 	Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería electromecánica, ingeniería industrial
carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, hidrología, obra publica
drenaje pluvial y sanitario, tratamiento de aguas
legislaciones jurídicas que rigen al organismo operador

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA LAGUNA DE LA PUERTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA LAGUNA DE LA PUERTA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

Generar mensualmente el reporte de actividades y calidad del agua.

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

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

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

Interpretar los resultados de los diferentes análisis de laboratorio.

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

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

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

Proporcionar el reporte requerido por el superior inmediato a fin de informar a la autoridad competente o áreas internas del organismo en términos de lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA LAGUNA DE LA PUERTA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Gerencia técnica	▪ Informar con respecto a los resultados obtenidos	Periódica
▪	Coordinación de distribución y mantenimiento de redes	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Variable
▪	Jefatura de plantas potabilizadoras	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria
▪	Coordinación de plantas potabilizadoras y carcamos	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Comisión Nacional del Agua	▪ Supervisar el cumplimiento de las actividades	Periódica
▪	Organismos federales, estatales y municipales	▪ Coordinar e informar las acciones con respecto a la calidad del agua	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería química
carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Química, procesos de calidad total
ingeniería ambiental y de proceso, capacidad de análisis y síntesis
ecología, tratamientos de agua, manejo de personal

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

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

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

Organismo:
GERENCIA TÉCNICA

Dirección:
COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
ELECTRICO A PLANTAS, CARCAMOS Y
OFICINAS ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

Coordinar los trabajos de las brigadas de mantenimiento eléctrico.

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO A PLANTAS, CARCAMOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar de resultados del mantenimiento.- 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Plantas y Cárcamos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con las demás Gerencias y Coord. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a problemas eléctricos y solicitud de material 	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería eléctrica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Hidrología, administración de proyectos
tratamientos de aguas, drenaje pluvial y sanitario, topografía
electromecánica, electricidad, capacidad de análisis y síntesis

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y Mantenimiento de Equipo Electromecánico	5 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MÉCANICO A
PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y
CARCAMOSDirección:
GERENCIA TÉCNICACoordinación:
COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOSDepartamento:
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
MÉCANICO A PLANTAS DE BOMBEO DE
AGUAS RESIDUALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MÉCANICO A PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Gerencia Técnica	▪ Informe de seguimiento y resultados	Diaria
	▪ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Plantas de Bombeo de Aguas Residuales	▪ Coordinar actividades de mantenimiento	Diaria
	▪ Coordinación Servicios Generales	▪ Suministro de servicios y materiales	Diario
	▪ Coordinación de Proyectos y Construcción	▪ Desarrollo y aportación de datos para proyectos nuevos y recepción de obras nuevas	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Con los municipios	▪ Dar información del funcionamiento de los cárcamos cuando lo solicitan	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica
ingeniería eléctrica
ingeniería hidráulica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Hidrología, administración de proyectos
tratamientos de aguas, drenaje pluvial y sanitario
electromecánica, electricidad
legislaciones jurídicas que rigen el organismo operador

Alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis
alto sentido de responsabilidad, compromiso y cumplimiento

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y Mantenimiento de Equipo Electromecánico	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN
DE PLANTAS DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES****Área superior inmediata:**
**COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y
CARCAMOS**

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANTAS
POTABILIZADORAS Y CARCAMOS

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

Brindar capacitacion al personal para su mejor desempeño y seguridad.

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

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

ÁREA:

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

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Gerencia Técnica	▪ Informe de seguimiento y resultados	Diaria
	▪ Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Cárcamos	▪ Acordar las actividades de mantenimiento	Diaria
	▪ Coord. Servicios Generales	▪ Suministro de servicios y materiales	Diaria
	▪ Coord. de Proyectos y Construcción	▪ Desarrollo y aportación de datos para proyectos nuevos y recepción de obras nuevas	Variable

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica
ingeniería eléctrica
ingeniería hidráulica
Tecnico en construcción

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Hidrología, administración de proyectos
tratamientos de aguas, drenaje pluvial y sanitario
topografía, electromecánica, electricidad

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y Mantenimiento de Equipo Electromecánico	3 años
Construcción	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

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

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Dirección General:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

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

Validar y aprobar la adjudicación de contratos de obra.

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

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

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

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

Solicitar las diferentes autorizaciones para la ejecución de obra.

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

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

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

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

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

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

Entrevistar a proveedores, buscando nuevas tecnologías u oferta.

Verificación de campo de la ejecución de la obra contratada.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Acordar y dar y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Areas diversas de la Gerencia Técnica	▪ Intercambio de información y colaboración de soluciones	Variable
	▪ Gerencia Comercial	▪ Elaboración de presupuestos	Variable
	▪ Coordinación de Finanzas	▪ Tramite de estimaciones	Variable
	▪ Coordinacion de Proyectos Especiales	▪ Elaboración de Actas	Variable
	▪ Coordinacion General Técnica	▪ Seguimiento general de las actividades	Variable
	▪ Gerencia Administrativa	▪ Liberación de recursos	Variable
	▪ Áreas diversas de la Coordinación	▪ Planes en conjuntos para actividades afines	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria. Arquitectura o carrera afín
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño de Proyectos de Obra Hidráulica, Control de Procesos
manejo de recursos humanos
administración pública, desarrollo humano y organizacional
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

técnicas capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y Administración de Proyectos de Obra Hidráulica	2 años
Licitaciones	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE PROYECTOS Y LICITACIONES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

UNIDAD DE PROYECTOS Y LICITACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Recabar la información técnica y económica que requiera el organismo, para presentarla a las dependencias estatales, como la autorización del coordinador del área y el Gerente Técnico.

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

UNIDAD DE PROYECTOS Y LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Técnica ▪ Coordinación de proyectos y construcción. ▪ Áreas diversas de la coordinación. ▪ Coordinación de redes y distribución. ▪ Coordinación de plantas potabilizadoras y carcamos ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar acuerdos y seguir instrucciones. ▪ Informe de resultados y seguir instrucciones ▪ Intercambiar información. ▪ Intercambiar información. ▪ Intercambiar información ▪ Solicitar información de nueva tecnología 	<p>Variable</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable.</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos Públicos Estatales o Municipales. ▪ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información conjuntar esfuerzos en actividades afines. ▪ Llevar a cabo el proceso de licitación así como informe del proyecto 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proceso de calidad total, manuales administrativos.
Ingeniería Hidráulica, Presupuestos, administración de proyectos
Ley de obra publica federal y estatal
disponibilidad de tiempo

Toma de decisión, Alta capacidad de negociación y logística
Procedimiento de adjudicación de contratos.
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

UNIDAD DE PROYECTOS Y LICITACIONES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

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

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

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

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

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

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

Realizar visitas a campo para la elaboración de proyectos.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyectos y Licitaciones ▪ Departamento de Topografía ▪ Departamento de autocad ▪ Coordinación de Redes y Mantenimiento ▪ Coordinación de plantas y Carcamos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades y seguir instrucciones ▪ Solicitar levantamientos de estudios preeliminares ▪ Organizar la elaboración de planos digitalizados ▪ Apoyos de información de campo ▪ Apoyo de información de campo 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PEMEX ▪ SCT ▪ Organismos Estatales, Municipales y Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar cruces de derechos de vía ▪ Tramitar cruces de derechos de vía, carreteras y ferrocarriles ▪ Dar seguimiento a solicitudes 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil
Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Economía, Hidráulica, Hidrología
Diseño de Proyectos de Obra Hidráulica, Administración Pública
Desarrollo Humano y Organizacional
Capacidad de Análisis y Síntesis

Alta capacidad de negociación, Logística
Toma de decisiones, Planeación y Organización
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y Administración de Proyectos de Obra Hidráulica	5 años
Tramites ante organismos federales	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Área superior inmediata:

UNIDAD DE PROYECTOS Y LICITACIONES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

Integración del expediente de la licitación de la obra.

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Con las áreas de la Coordinación	▪ Complementar datos de las obras	Diaria
	▪ Coordinador de Redes y Distribución	▪ Obtener apoyos durante el proceso de ejecución	Regular
	▪ Coord. de Proy. Eespeciales	▪ Coordinar para obtener actas de Subcomite Técnico	Diaria
	▪ Subcomité Técnico	▪ Interacción en el proceso de licitación	Regular
	▪ Departamento Jurídico	▪ Firmar contratos y reportes de la Ley de Transparencia	Regular

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil
Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción, dministración de proyectos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

logística, ley de aguas para el estado de Tamaulipas
Toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis, liderazgo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Obra Pública	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y
CONTROL DE OBRA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

Elaborar el documento informativo sobre infraestructura en nuevos asentamientos humanos

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

Verificar la conformación del expediente único uniforme de la obra.

Verificar la correcta aplicación de cargos.

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

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

ÁREA:

UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Coordinación de proyectos y construcción	▪ Informar resultados y seguir instrucciones	Diaria
▪	Gerencia Técnica	▪ Coordinar actividades y seguir instrucciones	Variable
▪	Coordinación de redes	▪ Analizar programas de instalación de servicios de agua potable y drenaje	Variable
▪	Coordinación de padrón y censo	▪ Solicitar información de los servicios contratados	Variable
▪	Diferentes áreas de la Coordinación	▪ Intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Usuarios	▪ Analizar solicitudes de infraestructura de agua y drenaje para desarrollos irregulares	Variable
▪	Organismos Municipales, Estatales y Federales	▪ Para dar reporte a sus requerimientos	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil
Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción Urbana, Administración de Proyectos
Procesos de Calidad Total, Economía, Estadística
Obra Hidráulica, Costos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis, Liderazgo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

Área superior inmediata:

UNIDAD DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y CONTROL DE OBRA

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

Revisar estimaciones y números generadores presentados por los contratistas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Coordinador de Finanzas	▪ Dar tramite a las estimaciones para pago	Diaria
▪	Almacén	▪ Dar seguimeinto a los cargos de las salidas de materiales	Semanal
▪	Contabilidad	▪ Confirmación de la aplicación de las cuentas contables, informar obras en activo.	Variable
▪	Gerencia Tecnica	▪ Entregar avances de obra y firmar tramite de estimación	Variable
▪	Gerencia General	▪ Tramite de las estimaciones	Variable
▪	Coordinador de Proyectos Especiales	▪ Información de convenios para la elaboración de actas, actualización de montos por obra	Semanal
▪	Coordinación de plantas y carcamos	▪ Revisión de generadores cuando proceda	Esporádica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Comisaría	▪ Tramite de las estimaciones	Semanal
▪	Empresas Contratistas	▪ Agilizar el trámite de las estimaciones	Diaria
▪	Contraloría Gubernamental	▪ Proporcionar informes de las obras realizadas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil
Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contrucción de obras de agua potable y drenaje
procesos de calidad total, economía, estadística
costos, construcción en general administración de proyectos
compromiso y cumplimiento

planeación y organización
capacidad de análisis y síntesi, liderazgo
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE
PLANEACIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente Técnico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el Gerente Técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

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

Someter a consideración del Gerente Técnico las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

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

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

Las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerente General, Gerente Técnico, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerente Técnico	▪ Informes y reportes del área	Variable
	▪ Servicios Generales	▪ Suministro de materiales y combustible	Diaria
	▪ Gerencia Comercial	▪ Informe de instalación de tomas y descargas	Diaria
	▪ Coordinación de Plantas y Cárcamos	▪ Reporte de contingencias en el transporte de aguas residuales	Variable
	▪ Coordinación de proyectos y construcciones	▪ Informe técnicos de la red	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Ayuntamientos	▪ Facilitar la operación por instalación o reparación de líneas en zonas de vialidad	Variable
	▪ Constructores	▪ Atención y orientación	Diaria
	▪ Dependencias estatales y federales	▪ Información sobre el servicio y su evolución	Variable
	▪ Usuarios	▪ Atención a quejas	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil, ingeniería sanitaria, ingeniería hidráulica
maestría en hidráulica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Hidrología, desarrollo urbano, obra pública, drenaje pluvial y sanitario legislaciones jurídicas que rigen al organismo operador Conocimiento de las normas oficiales SEMARNAT, CNA y NOM	Alta capacidad de negociación, logística, tratamientos de agua toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración:

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TÉCNICA A
USUARIOS**

Área superior inmediata:

**COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES**

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

Tramitar la devolución por cancelación de contratos.

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

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

Elaborar folios por quejas de servicios de agua y drenaje

Dar seguimiento de órdenes de trabajo por instalación de servicios.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TÉCNICA A USUARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender usuarios específicos. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Atención a Fugas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar los trabajos pendientes por folio 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Atención a Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar ajustes sobre cargos 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Facturación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar inspecciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Padrón y Censo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar ubicación de predios, localización de datos. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Control de Rezago 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar la retención de corte por aclaración 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefes de Departamento de Mantenimiento de Redes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar aclaración sobre trabajo realizado 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios domésticos comerciales e industriales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las quejas 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos (Tampico y Madero) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender las quejas 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Drenaje pluvial sanitario y tratamiento de aguas
manejo de paquetería, trato al usuario con calidad humana
capacidad de organización, análisis y resultados

trabajo bajo presión
disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de atención a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclarar cargos de los trabajos ejecutados en campo 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Proyectos y construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar respuesta a las peticiones de instalación de servicios nuevos de agua y drenaje por concepto de pavimentación de calles. 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de atención a fugas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a la solución de quejas recibidas 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar los trabajos ejecutados de mantenimiento 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia comercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar los trabajos ejecutados en campo con cargo a usuarios 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar a jornadas asistenciales ▪ Recepcionar quejas de servicios de agua y drenaje e instalación de servicios nuevos 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Drenaje pluvial sanitario y tratamiento de aguas
manejo de paquetería

proceso de calidad total y desarrollo urbano
legislaciones jurídicas que rigen al organismo operador

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

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

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

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

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

Notificar al usuario contratado el incumplimiento a la norma SERMANAT 002

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

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

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

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

Entregar ordenes de trabajo de los diferentes constructores de fraccionamientos al jefe del departamento de mantenimiento.

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

Analizar y elaborar el presupuesto anual de los suministros de materiales, servicios y manos de obra de la coordinación de redes y distribución.

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:**UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO****Específicas:**

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

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

ÁREA:

UNIDAD DE SECTOR OPERATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes	▪ Acordar y seguir instrucciones.	Permanente
	▪ Departamento de Compras y Adquisiciones	▪ Dar trámite y seguimiento a las requisiciones de materiales	Permanente
	▪ Departamento de Servicios Generales	▪ Dar trámite y seguimiento a las requisiciones de maquinaria y equipo	Permanente
	▪ Almacén General	▪ Verificación del suministro del material requerido	Semanal
	▪ Coordinación de Proyectos y construcciones	▪ Dar seguimiento a las ordenes de trabajo de los fraccionadores	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Obras Públicas de los municipios de Cd. Madero y Tampico	▪ Dar seguimiento a los permisos de ruptura de pavimentos de los diversos fraccionadores	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil
o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de supervisión
Construcción y edificación
manejo de sistemas computacionales
Hidráulica

manejo de normas oficiales de la SEMARNAP y CNA y NOM
logística
toma de decisiones, planeación y organización
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Importar al sistema de fugas al sistema de reporte de usuarios (SIRUS) para imprimir las órdenes de trabajo de todas las llamadas o quejas que han sido verificadas para su atención inmediata.

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

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

Atender a usuarios vía telefónica y personal.

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

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de distribución y mantenimiento de redes	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	▪ Departamento de Análisis de atención a usuarios	▪ Presentar informe de trabajos ejecutados en cada queja atendida según se requiera	Variable
	▪ Gerencia General	▪ Reporte de información de resultados	Diaria
	▪ Gerencia Comercial	▪ Resultado del análisis de otros cargos generados	Frecuente
	▪ Departamentos de Mantenimiento de Redes	▪ Reporte de quejas de servicio de agua y drenaje	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Relaciones públicas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Drenaje pluvial, sanitario y tratamientos de agua
 Manejo de paquetería office
 Procesos de calidad total y desarrollo urbano

Capacidad de organización, análisis y resultados
 Trabajo bajo presión y calidad humana
 Disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR I

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR I**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR I

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Almacen	▪ Solicitar suministros de material	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUXILIAR II

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Almacen	▪ Solicitar suministros de material	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
ALTAVISTA I

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR ALTAVISTA I**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA I

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Almacen	▪ Solicitar suministros de material	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
ALTAVISTA II

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR ALTAVISTA II**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA II

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Almacen	▪ Solicitar suministros de material	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
ALTAVISTA III

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
SECTOR ALTAVISTA III**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR ALTAVISTA III

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Almacen	▪ Solicitar suministros de material	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE
ATENCIÓN A FUGAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATENCIÓN A FUGAS

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Almacén	▪ Solicitar suministros de material	Diaria
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO SECTOR
LAGUNA DE LA PUERTA I

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA I

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Almacen	▪ Solicitar suministros de material	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
LAGUNA DE LA PUERTA II

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA II

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Almacén	▪ Solicitar suministros de material	Diaria
	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR
LAGUNA DE LA PUERTA III

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

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

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

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

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

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

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

Generar y atender reportes de trabajos emergentes.

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

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

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

Control y supervisión del mantenimiento de herramienta, maquinaria y equipo.

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

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

Supervisar la asistencia y desempeño del personal adscrito al sector.

Proponer cursos de capacitación para personal adscrito al sector.

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO SECTOR LAGUNA DE LA PUERTA III

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinador	▪ Dar instrucciones en trabajos específicos	Diaria
	▪ Coordinación de Recursos Humanos	▪ Solicitar suministros y reposición de personal.	Variable
	▪ Compras	▪ Solicitar suministro de maquinaria y/o materiales	Diaria
	▪ Servicios generales	▪ Rentar maquinaria e insumos	Variable
	▪ Almacen	▪ Solicitar suministros de material	Diaria

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero civil o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, desarrollo urbano, obra pública drenaje pluvial y sanitario, ing. hidráulica y sanitaria toma de decisiones, planeación y organización

técnicas de negociación, logística y manejo de personal capacidad de análisis disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área de Construcción y Mantenimiento Hidráulico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE REDES

Departamento:

UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar la instalación de los servicios nuevos contratados de agua y drenaje en la zona conurbada, de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Programar y asignar las órdenes de instalación, por números de contratos que cumplan con las políticas de pago establecidas.

Recepcionar la documentación de campo para dar seguimiento a las instalaciones realizadas para dar trámite y cargos correspondientes.

Elaborar un informe semanal y mensual de los servicios instalados, así como de los pendientes de instalar.

Atender a usuario vía personalizada y telefónica referente a los servicios contratados.

Coordinar con el Departamento de Análisis operativo, las acciones para las tomas especiales o de fraccionamientos.

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

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

ÁREA:

UNIDAD DE CONTRATOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando y controlando las órdenes para la instalación de contratos nuevos a los departamentos de mantenimiento.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Padrón y Censo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar las fechas de instalación para las altas 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Atención a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fechas de instalación o cancelación de servicios 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Módulos de atención a clientes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programación de instalaciones de servicios solicitados por cliente 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Proyectos y Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación con obras especiales 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamiento de Tampico y Madero ▪ Transito de Tampico y Madero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permisos de ruptura de pavimento ▪ Apoyo a la vialidad 	Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o carrera afin.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, Paquetes computacionales

legislaciones jurídicas que rigen al organismo operador

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración	2 años
Gestión Pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, planear y dar seguimiento técnico a los programas de obras y servicios relacionados con la obra pública, desarrollada por el Organismo con recursos federales, estatales, municipales o propios, a través de informes proporcionados por las áreas ejecutoras, para dar cumplimiento a la normatividad y reglas de operación correspondiente a cada programa.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Someter a consideración del Gerente Técnico, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas de la COMAPA para su entrega a la Contraloría Gubernamental y la Auditoría Superior del Congreso del Estado.

Elaborar las fichas técnicas de los proyectos aprobados de los programas de obra pública gubernamentales.

Preparar y presentar, para su aprobación ante el Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la relación de las obras a contratar por COMAPA, clasificadas por períodos mensuales, así como las modificaciones a los contratos que se consideren necesarias.

Participar en la Subcomisión de Licitaciones para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.

Llevar acabo los trámites para las licitaciones de obra pública de la COMAPA, a través del Sistema Electrónico de Contratación Gubernamental (COMPRANET)

Elaborar los informes para el seguimiento de las obras públicas promovidas por cualquiera de o por los tres niveles de gobierno.

Elaborar el Informe y Avance de Obras Públicas, para su integración a la Cuenta Pública Trimestral que se presenta al Congreso del Estado.

Integrar informes de evaluación de los resultados obtenidos con la ejecución de las obras públicas.

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando la normatividad correspondiente.
- Determinando las ordenes del día para sesiones del subcomité técnico para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborando informes y reportes de avances de las obras públicas.
- Evaluando resultados de las acciones realizadas por el organismo de acuerdo al programa de obras.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia técnica	▪ Revisar avances de programas	Mensual
	▪ Areas diversas de la Gerencia Técnica	▪ Recabar información para la elaboración de informes.	Mensual
	▪ Gerencia Administrativa	▪ Conciliar información Técnica con Contable para la elaboración de la cuenta publica en lo referente a obra pública.	Mensual

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ CNA	▪ Revisar la aplicación de la normatividad correspondiente a cada programa	Mensual
	▪ Gobierno del Estado	▪ Informar de avances de obras y programas	Mensual
	▪ Organos de Control	▪ Integrar cuenta publica en los formatos de obra publica	Trimestral

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Inq. Civil
Arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra publica, obra civil
hidraulica y sanitaria, administracion de obra
normatividad aplicable

alto sentido de responsabilidad y cumplimiento, liderazgo
toma de decisiones, logística y alta capacidad de negociación
disposiciones juridicas que rigen al ambito

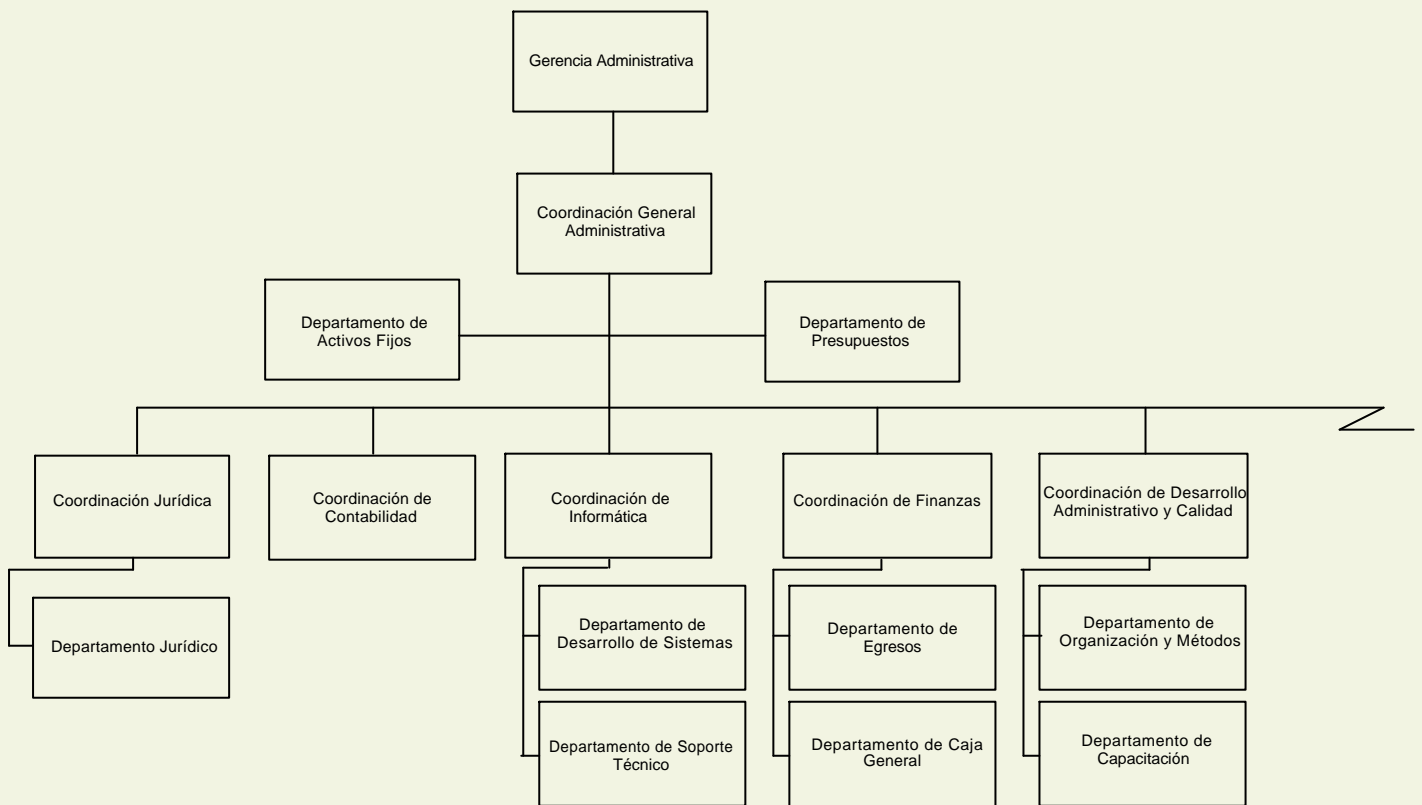
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obra civil	2 años
Normatividad de la obra pública	3 años
Administración de obra	2 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMAPA ZONA CONURBADA

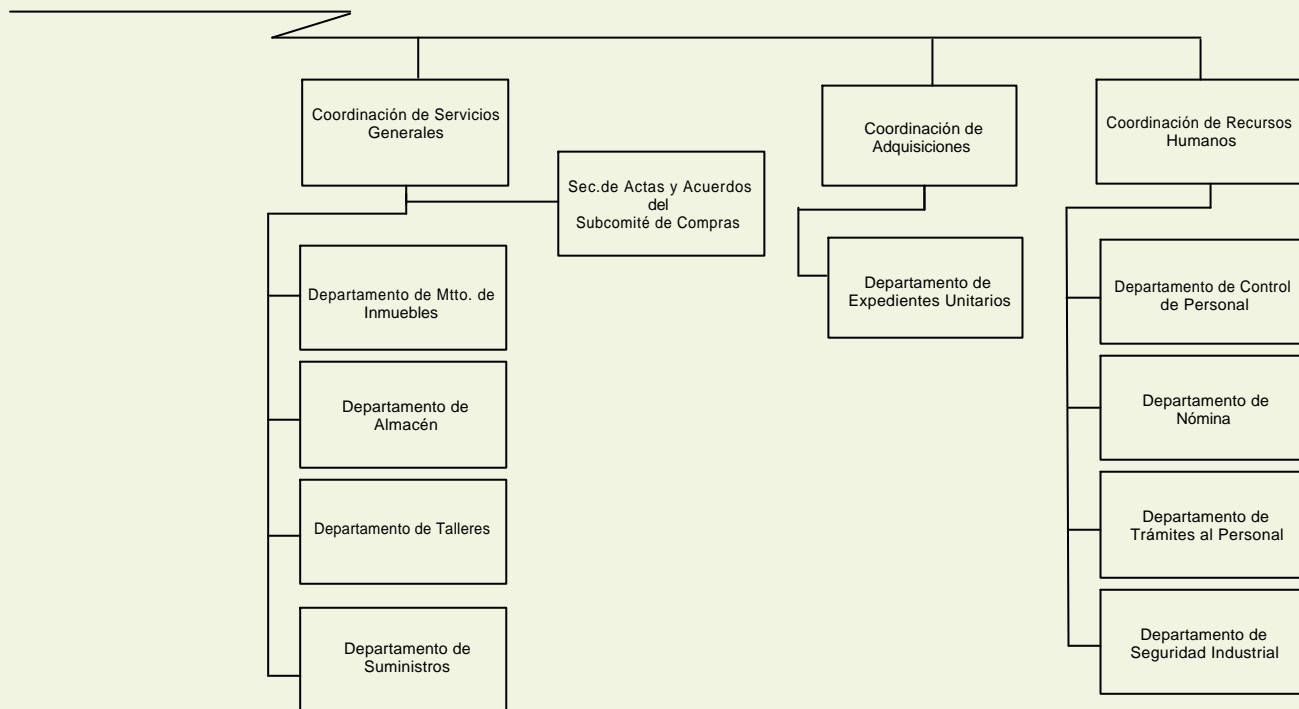
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMAPA ZONA CONURBADA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Dirección General:

GERENCIA GENERAL

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos económicos, materiales, humanos así como de los servicios generales, mediante procesos de calidad y atender todos los asuntos legales del organismo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones anuales del Organismo así como solicitar la validación de la Gerencia General y posterior aprobación del Consejo de Administración.

Administrar el ejercicio de los presupuestos, en su oportunidad, presentar propuestas de rectificación o justificación a desviaciones para aprobación de Gerencia General y del Consejo de Administración.

Autorizar a la Coordinación General Administrativa los procedimientos administrativos y contables, así como, los apoyos tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del Organismo.

Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter administrativo o financiero de la operación del Organismo, para aprobación de Gerencia General y Consejo de Administración, así como, la remisión documental correspondiente al Ejecutivo Estatal.

Determinar las normas y políticas en los procesos de administración de recursos humanos, relaciones laborales, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación y seguimiento de la gestión administrativa.

Coordinar que, las erogaciones por salarios al personal, pagos a proveedores y contratistas, se realicen conforme al presupuesto autorizado y con la aplicación de los procedimientos de control establecidos.

Proponer al Gerente General estrategias de mejora de organización y funcionamiento de la COMAPA

Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA.

Establecer conjuntamente con la Coordinación Jurídica, las sanciones aplicables en el o los procedimientos disciplinarios que correspondan a actos u omisiones que constituyan violación a lo establecido en las normas, políticas y leyes que rigen al Organismo.

Impulsar, a través el programa de desarrollo administrativo y calidad, en las áreas del organismo, el desarrollo organizacional y mejoramiento de habilidades y destrezas del personal, con el propósito de elevar los estándares de calidad en el trabajo en congruencia con los objetivos de la entidad.

Coordinar y supervisar que el servicio de computación e informática proporcionado a todas las áreas del Organismo, se efectúe con la calidad necesaria, tanto en equipo como en sistemas de aplicación y el apoyo técnico que se requiera.

Disponer que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, almacenaje, mantenimiento y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Participar como Secretaría en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo a las instrucciones superiores y los requerimientos de las áreas con la finalidad de contribuir en la mejora de los procesos de adquisición.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia el órgano de control de la entidad.

Someter a la consideración del Gerente General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Gerencia a su cargo.

Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia.

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

Autorizar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito al organismo

Revisar y firmar los informes de los estados financieros del organismo que conforman la cuenta pública, para su aprobación por la Gerencia General y el Consejo de Administración.

Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Autorizar el pago de proveedores así como firmar los cheques y transferencias de fondos.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia el órgano de gobierno correspondiente.

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

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

ÁREA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el oportuno suministro y control de recursos materiales, financieros y servicios generales
- Autorizando órdenes de servicio
- Validando sistemas de control de inventarios y resguardos
- Supervisando la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones anuales

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Gerencia Administrativa	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Demás áreas de la COMAPA	▪ Asesorar, tramitar, gestionar o resolver asuntos del área, en el ámbito administrativo requerido.	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Juntas Especial de Conciliación y Arbitraje	▪ Gestionar y resolver todo tipo de asuntos del área de su competencia donde se involucra a la empresa	Diaria
	▪ Juzgados Civiles y Penal	▪ Gestionar y resolver asuntos legales ante estas autoridades	Diaria
	▪ CNA	▪ Atender y coordinar todos los asuntos de la comisión nacional del agua	Diaria
	▪ SAT	▪ Cumplir con las obligaciones fiscales de la entidad	Diaria
	▪ Comisario en la COMAPA	▪ Disponibilidad de información para las actividades de información y fiscalización	Periódica
	▪ Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior del Estado	▪ Atender los asuntos pendientes de la cuenta pública	Periódica
	▪ Auditores Externos	▪ Revisar dictamen	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, finanzas, costos procesos de calidad total, manuales administrativos economía, estadística, administración pública, inventarios

Técnicas de negociación, logística toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis, liderazgo disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Administración de recursos humanos y materiales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar, evaluar y en su caso aprobar los trámites, proyectos y diversos programas que integran la administración de recursos materiales, humanos, económicos, todo mediante sistema de calidad y atención de asuntos legales de las diferentes autoridades.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Revisar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos en inversiones anuales del Organismo, previa autorización de la Gerencia Administrativa.

Validar las solicitudes de pedido de presupuestos.

Elaborar los comparativos presupuestos de manera periódica mismos que posteriormente se integraran a la Cuenta Pública.

Fijar los procedimientos contables y administrativos con apoyos contables tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del Organismo.

Asistir como presidente suplente del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo a las instrucciones superiores.

Proporcionar la información administrativa y financiera que le sea solicitada al Gerente Administrativo.

Aplicar las resoluciones de los procedimientos disciplinarios que corresponda a actos u omisiones que constituyan violación a lo establecido en las normas, políticas y leyes que rigen al Organismo.

Supervisar los criterios y lineamientos para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA.

Supervisar que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, almacenaje, mantenimiento y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia los órganos de control correspondiente.

Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades en el área de su competencia.

Proporcionar la información por autoridad competente ó por áreas del Organismo en terminos de lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública.

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

Evaluar y realizar las correcciones necesarias de las desviaciones del presupuesto.

Supervisar las incidencias del personal que realiza el departamento de recursos humanos.

Supervisar la propuesta de pago a proveedores así como la firma de cheques y transferencias para los pagos respectivos.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Revisar y emitir opinión sobre la información financiera presentada a la Gerencia General y al Consejo de Administración.

Revisar la entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del Organismo.

Participar en los procesos para lograr la administración mediante sistemas de gestión de calidad, así como detectar áreas de oportunidad y necesidades de capacitación.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando el suministro de los recursos materiales, financieros y servicios generales
- Implementando sistemas de control de inventarios y resguardos
- Elaborando reportes con la información administrativa y financiera generada por esta Coordinación
- Aplicando las resoluciones de los procedimientos disciplinarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Areas adscritas a la Coordinación General Administrativa	▪ Asesorar, tramitar, gestionar o resolver asuntos del área correspondiente.	Diaria
	▪ Diversas áreas del organismo	▪ Intercambio de información, supervisión y evaluación de resultados	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Comisario en la COMAPA	▪ Disponibilidad de información en actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública o maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, costos, manuales administrativos estadística, administración pública, inventarios toma de decisiones, planeación y organización alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

técnicas de negociación, logística capacidad de análisis y síntesis, liderazgo disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	5 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer y supervisar contable y físicamente el cumplimiento de las medidas de control interno necesarias, tendientes a mantener los activos fijos en buen estado de conservación, procurando prolongar la vida útil de los mismos.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Contabilizar mensualmente en SAP la adquisición de bienes muebles y elaborar reporte para la Coordinación de Contabilidad.

Elaborar reporte de la adquisición de bienes muebles trimestralmente para la cuenta pública.

Supervisar que las facturas de las compras de activos se den de alta en el inventario y elaborar el resguardo correspondiente.

Practicar inventarios físicos, por lo menos una vez al año en todos los renglones del activo fijo, especialmente bienes muebles como mobiliario y equipo de oficina, transporte, computo, radio comunicación y maquinaria y equipo.

Elaborar un resguardo interno a cada empleado, el cual contenga el activo fijo que se le haya asignado para el desarrollo de sus funciones.

Establecer y mantener un control de resguardos de todos y cada uno de los activos fijos.

Asignar oportunamente el número de inventario que le corresponde a cada bien mueble.

Reportar periódicamente a la Dirección de Patrimonio Estatal los movimientos de alta, bajas y cambios de ubicación, para que actualicen sus registros y nos remitan las etiquetas de inventario que contienen código de barras.

Colaborar en los trabajos relacionados con el levantamiento de inventario de activos fijos que solicite la Dirección de Patrimonio Estatal.

Establecer y mantener contacto con la Dirección de Patrimonio Estatal respecto a la normatividad y disposiciones vigentes en materia de activos fijos.

Verificar que las bajas se tramiten sólo cuando por su estado físico o cualidades técnicas del bien no resulte útil o funcional, no tenga reparación o que el bien haya sufrido un siniestro.

Participar con las Gerencias y Coordinaciones para que se mantenga actualizada la información en los procesos de entrega - recepción.

Realizar periódicamente revisiones físicas de los activos fijos verificando cambios o faltantes.

Verificar que se reporte a comisaría y a la Coordinación Jurídica, la falta de algún bien mueble, por extravío, pérdida o robo para la investigación correspondiente.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Específicas:

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Tramitando las bajas de los activos fijos.
- Informando a las instancias correspondientes, los casos de extravías, perdida o robo de activo fijo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Todas las áreas de la COMAPA	▪ Solicitar y actualizar información de activos fijos.	Variable
▪	Coordinación General Administrativa	▪ Informar de las actividades realizadas	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Dirección de Patrimonio Estatal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
▪	Comisaría	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, administración y control de inventarios, costos, procesos de calidad total, SAP, manuales administrativos relaciones públicas, servicios generales legislaciones jurídicas que rigen al ambito

alta capacidad de negociación, logística toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis, liderazgo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	2 años
Gestión Pública	1 año

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos analizando el Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de la obra del organismo operador, dándole seguimiento a presupuesto para determinar las variaciones presupuestales, dar apoyo y/o asistencia a todas las áreas.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Elaborar el presupuesto de Ingresos, Egresos y flujo de efectivo en forma mensual y anual; considerando en algunas partidas específicas la información que se le solicita a las Gerencias.

Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles en base a los insumos que requieran las áreas, cuidando el presupuesto de egresos autorizado.

Distribuir el presupuesto de egresos autorizado por el consejo de administración via SAP; a las áreas de la COMAPA

Revisar la aplicación del gasto y en su caso se señala al área de finanzas y contabilidad las correcciones a realizar, fundandoles la información para tal efecto.

Realizar comparativos mensuales y trimestrales del ejercicio, por lo que respecta al egresos de acuerdo a indicaciones de la Auditoría Superior del Estado, en el formato CPO-12, se indica el importe que se requiera para la transferencias de las mismas; y el formato CPO-13 señala el comparativo presupuestal una vez realizada la transferencia de partida se turna al Consejo de Administración para su autorización.

Autorizar diariamente las solicitudes de materiales y de servicios, una vez que es revisada su aplicación contable y además especificaciones que deben de contener las mismas turnandolos a la coordinación de finanzas, de acuerdo a los montos señalados en los procedimientos internos.

Elaborar los centros de costos de acuerdo a la estructura organizacional.

Realizar diversos análisis de impacto financiero como incrementos tarifarios, incrementos salariales entre otros.

Colaborar en el sistema SAP en la elaboración, diseño, modificación o implementación de un sistema de informática que conlleve a eficientizar y optimizar de manera sistemática el control del presupuesto.

Emisión mensual del reporte de egresos para clasificación del gasto y a su vez se verifica el ingreso para la determinación del saldo en bancos, mientras que el área de contabilidad proporciona la cobranza, esto con el fin de elaborar el flujo de efectivo.

Elaboración de flujo de efectivo, en el cual se concilian los ingresos y egresos con la tesorería de la coordinación de finanzas, así como con los saldos contables al cierre de cada mes.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando el presupuesto de gastos sobre la base de los ingresos programados
- Autorizando solicitudes de materiales y de servicios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	Todas las Gerencias	▪ Apoyar en áreas financieras, contable entre otros	Variable
▪	Gerencia Comercial.	▪ Control de los ingresos.	Mensual
▪	Coordinador	▪ Informar resultados.	Diaria
▪	Coordinación de Contabilidad	▪ Solicitar información contable.	Mensual
▪	Coordinación de Finanzas	▪ Solicitar información contable.(mesa de egresos)	Variable
▪	Jefe de Control Presupuestal	▪ Informar resultados.	Diaria
▪	Todas las áreas de la empresa.	▪ Autorizar solicitudes de materiales y de servicio	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
▪	No aplica	▪ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Control de los ingresos, estadísticas, relaciones publicas, finanzas procesos de calidad total, manuales administrativos legislaciones jurídicas que rigen al ámbito manejo de sistemas computacionales

alta capacidad de negociación, logística toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de los recursos materiales y servicios generales	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar y defender legalmente al organismo ante todas las autoridades administrativas externas e internas.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Representar legalmente a la empresa ante todas las autoridades administrativas tales como CNA, IMSS, Sistema Hacienda, Infonavit, ser representa legal para interponer denuncias, demandas y/o contestar las mismas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Civiles y Penales y las diversas agencias del Ministerio Público correspondiente.

Desempeñar las funciones como titular de la unidad de información pública.

Fungir como apoderado legal del organismo, con el poder otorgado por el gerente general de la empresa para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan.

Participar en el subcomité técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados de COMAPA.

Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga ingerencia COMAPA.

Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al organismo operador.

Asesorar a las diversas coordinaciones en los asuntos jurídicos en los que interviene la COMAPA, principalmente como aplicación de sanciones, procedimientos para la prestación de los servicios.

Elaborar los convenios y contratos que el organismo celebre con particulares y/o diversas instancias de Gobierno.

Revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración e que participa la COMAPA.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la revisión jurídica de todos los actos de dominio en que intervenga el gerente general, del organismo.
- Proponiendo proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes decretos y reglamentos en donde intervenga COMAPA.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas	▪ Supervisar y dar seguimiento en la integración de expedientes	Permanente
	▪ Áreas de coordinación del organismo	▪ Brindar asesoría general	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para los asuntos de control y fiscalización	Permanente
	▪ Instancias públicas del orden Federal, Estatal y Municipal	▪ Tramitación, verificación de documentos, resolución de asuntos de carácter litigioso	Permanente
	▪ Notarios públicos	▪ Tramitar certificaciones	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho civil, constitucional, administrativo, laboral, mercantil legislaciones jurídicas que rigen al ámbito administración pública, control de procesos jurídicos

toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis sentido de cumplimiento, planeación y organización alta capacidad de negociación

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar los actos jurídicos en los que interviene COMAPA con lo que se obtiene seguridad jurídica para la empresa.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Desempeñar las funciones como auxiliar de la unidad de información pública.

Fungir como apoderado legal del organismo, con el poder otorgado por el gerente general de la empresa para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan.

Participar en el subcomité técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados de COMAPA en ausencia del coordinador.

Elaborar y revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración en que participa la COMAPA.

Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga ingerencia COMAPA.

Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al organismo operador.

Asesorar a las diversas coordinaciones en los asuntos jurídicos en los que interviene la COMAPA.

Implementar el procedimiento administrativo de aplicaciones de sanción al personal por falta laboral.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la revisión jurídica de todos los actos de dominio en que intervenga el coordinador jurídico o el gerente general, del organismo.
- Proponiendo proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes decretos y reglamentos en donde intervenga COMAPA.
- Supervisando los proyectos de demandas y/o contestación en los procedimientos legales en que interviene el organismo.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas	▪ Supervisar y dar seguimiento en la integración de expedientes	Permanente
	▪ Áreas de coordinación del organismo	▪ Brindar asesoría general	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para los asuntos de control y fiscalización	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instancias publicas del orden Federal, Estatal y Municipal.	▪ Tramitación, verificación de documentos, resolución de asuntos de carácter litigioso.	Permanente
	▪ Notarios Públicos	▪ Tramitar certificaciones	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas
derecho civil, penal, laboral, agrario
constitucional, administrativo.

Administración pública
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar las operaciones y las interfaces de los diversos sistemas comercial y recursos humanos, verificar lo relacionado a lo que esta afecta al impuesto al valor agregado y lo relativo a las retenciones y salarios respectivos.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Elaborar la nómina ejecutiva y contabilizar las pólizas respectivas, haciendo las solicitudes de dinero y de vales de despensa, imprimiendo los recibos de nomina y pagandolos a todos los ejecutivos.

Integrar la información de la cuenta pública, en tiempo y forma, recabando las firmas de la la Gerencia General y Administrativa, para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.

Atender las observaciones que manda el Congreso del Estado, así como los de la Contraloría Gubernamental.

Atender a los auditores de Hacienda, auditores externos, así como a los auditores de la Contraloría Gubernamental, con todo lo que necesiten o soliciten para revisar las operaciones contables del organismo operador.

Mantener comunicación continua con las demás coordinaciones y departamentos para un mejor control de los procesos contables.

Atender todos los informes urgentes que son solicitados por diversas autoridades y por necesidades internas del mismo organismo.

Coordinar los procesos contables en forma general primeramente y posteriormente analizar todas las operaciones que realiza cada auxiliar.

Revisar la afectación a las cuentas contables y el IVA respectivo previamente a la elaboración de los cheques.

Hacer las transferencias de dinero al personal de confianza de la nómina general y ejecutiva.

Revisar la cobranza de cada mes, y las variaciones entre el sistema comercial y contable.

Elaborar los estados financieros para la aprobación del consejo de administración.

Revisar que el acumulado de sueldos y la balanza de comprobaciones de servicios personales, sea igual, para entregarselos al despacho que dictamina para la presentación del seguro social.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando la información de la cuenta pública.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa ▪ Gerencia General ▪ Todas las coordinaciones y departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación permanente sobre las operaciones contables ▪ Atender las disposiciones de la gerencia ▪ Comunicación para tener al día las operaciones contable: 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno del Estado ▪ Hacienda Federal ▪ Auditores externos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones y observaciones ▪ Auditorias ▪ Auditorias 	<ul style="list-style-type: none"> Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contador público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, costos, manejo de personal, derecho fiscal procesos de calidad total, manuales administrativos economía, estadística, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, manejo del SAF

alta capacidad de negociación, logística toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Contable y Financiera	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Asegurar la operación del centro de cómputo y proporcionar eficientemente los servicios de sistemas de la aplicación, procesamiento de información, infraestructura de cómputo y de comunicación a las áreas del organismo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Impulsar el uso de nuevas tecnologías para el fortalecimiento de la infraestructura informática estableciendo programas de capacitación para la correcta asimilación de dichas tecnologías.

Presentar informes de actividades mensuales, presentando los avances de las actividades relativas al programa operativo anual de trabajo.

Coordinar y apoyar técnicamente las actividades de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del Organismo, para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática instalada.

Determinar y evaluar las acciones que justifiquen la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, con el objetivo de implantar tecnologías que faciliten la presentación del servicio de la COMAPA.

Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo instalado para garantizar sus óptimas condiciones de uso.

Administrar las licencias de programas informáticos adquiridas, con el fin de controlar el uso, correcto de los mismos, así como recibir actualizaciones de los Software.

Elaborar programa de mantenimiento de sistemas informáticos instalados para mantener la base de datos en excelentes condiciones.

Evaluar la factibilidad de nuevos requerimientos de sistemas y equipamiento de las diferentes áreas de la entidad, para determinar su viabilidad, mediante la validación correspondiente.

Establecer los dispositivos tecnológicos y administrativos para asegurar la integridad de la información de cada sistema, a través de herramientas de vanguardia.

Establecer programas de capacitación para el personal de informática, con el objetivo de contar con personal eficiente para su desempeño.

Coordinar y supervisar la capacitación, asesoría y transferencia de sistemas al personal usuario de las diferentes aplicaciones informáticas, para permitir el correcto uso de los sistemas.

Coordinar la atención a reportes de las diferentes áreas de la entidad, sobre fallas de equipo de cómputo y sistemas de aplicación instalados.

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Valorando los sistemas de información de la COMAPA, con el fin de garantizar que se cuente con recursos óptimos para su funcionamiento
- Elaborando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación General Administrativo ▪ Todas las áreas de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar resultados y seguimiento de instrucciones ▪ Instalación, asesoría o mantenimiento de equipos y sistemas 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores de tecnología computacional ▪ Gobierno estatal, federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización documental de avances tecnológicos ▪ Intercambio de información tecnológica 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa
 Ingeniería en telemática o ingeniería en sistemas computacionales
 carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Lenguajes y programación de sistemas, software de aplicación control de procesos de informática, diseño gráfico, redes estadística legislaciones jurídicas que rigen el ámbito	logística toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas Computacionales	3 años
Gestión Administrativa	1 años
Análisis, diseño y programación de sistemas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**Área superior inmediata:**
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICADirección:
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVACoordinación:
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE
SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar, diseñar, programar e implantar sistemas computarizados para las diferentes áreas del Organismo, con el objetivo de sistematizar los procesos de la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Analizar y evaluar los requerimientos y de los usuarios, para la elaboración y desarrollo de programas de aplicación y/o explotación de información correspondiente a cada una de las áreas del Organismo.

Proporcionar oportunamente las adecuaciones o modificaciones a los programas de explotación de información solicitadas por los usuarios, por actividades propias de la entidad o derivadas de regulaciones externas.

Apoyar y asesorar a los usuarios en la utilización de los sistemas de aplicación instalados para agilizar el desarrollo de sus actividades.

Programar sesiones periódicas de actualización a usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas, para asegurar el correcto uso.

Establecer programas de actualización a los manuales de usuario de cada una de las aplicaciones de proceso de información, para permitir su correcto uso.

Elaborar reportes mensuales de las actividades de implementación, adecuación, o modificación a los procesos, para la adecuada toma de decisiones.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas instalados en la COMAPA.
- Desarrollando programas informaticos por el organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Informática ▪ Todas las áreas del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Asesorar, resolver y agilizar asuntos relacionado con los sistemas de 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores de software. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar asesoria relativo a programas informáticos 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis de información, recursos de computación
lenguajes de programación
capacidad de análisis y síntesis

toma de decisiones, planeación y organización
alto sentido de responsabilidad, compromiso y cumplimiento
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Analista programador	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Conservar de manera óptima la funcionalidad del equipo y sistemas de computación instalados en el Organismo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Instalar equipo de cómputo y establecer configuraciones específicas, para su óptimo funcionamiento.

Instalar y mantener en buen estado el cableado y dispositivos de comunicación de estaciones de trabajo con los servidores, para garantizar la integridad de la información.

Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y software instalado.

Apoyar en la instalación y operación de los módulos móviles del área comercial, para asegurar su buen funcionamiento.

Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura informática con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Elaborar fichas técnicas de los recursos tecnológicos instalados para un mejor control que permita una correcta toma de decisiones.

Atención oportuna a las llamadas y reportes de soporte a los distintas áreas de la entidad.

Coordinar actividades en el departamento de activo fijo, para llevar el inventario del equipo informático.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la entidad.
- Manteniendo actualizado el inventario de equipo informático

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Informática ▪ Diferentes área del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar resultados y dar seguimiento de instrucciones ▪ Atención preventiva y correctiva de equipo de computo 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicos especialistas ▪ Proveedores de partes y dispositivos de computo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo especializado de mantenimiento a servidores. ▪ Localizar, cotizar y /o presupuestar partes y componentes computacionales, así como el manejo de garantías. 	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas, sistemas computacionales
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Instalación y mantenimiento de equipo de cómputo
administración y seguridad de recursos de computación
alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de objetivos

Toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Soporte técnico a usuario	2 años
Mantenimiento de Equipo de Computación	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Fungir como el instrumento técnico y administrativo para operar y vigilar las finanzas inherentes a las actividades del organismo operador, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de garantizar el manejo óptimo y transparente de los recursos.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Ejecutar conjuntamente con la Coordinación General Administrativa las acciones necesarias para la preparación de presupuestos de ingresos y egresos de la entidad.

Incorporar la información financiera del área a su cargo para su presentación exposición y aclaración ante las juntas de consejo así como para su integración en la cuenta pública.

Elaborar el flujo de efectivo real en el pago de gastos fijos, proveedores y contratistas.

Elaborar diariamente la tesorería de la entidad para salvaguardar su patrimonio.

Manejar y controlar las cuentas por pagar de la entidad.

Supervisar diariamente los ingresos bancarios para solventar los egresos de la entidad.

Autorizar en conjunto con el Gerente General, Gerente Administrativo y el Coordinador General Administrativo, la erogación de los pagos necesarios para la operación de la entidad.

Elaborar la propuesta de pago a proveedores de manera periódica

Coordinar la recepción, contabilización y captura de la facturación recibida en la entidad.

Supervisar las operaciones diarias del área de cajas, verificando periódicamente sus actividades.

Elaborar gráficos de ingreso de los diversos módulos del organismo y el número de usuarios atendidos.

Emitir y supervisar la liberación de los pagos realizados por la entidad.

Revisar y analizar los respaldos de control interno contenidos en los trámites de cheques.

Mantener contacto permanente con los proveedores y contratistas de la entidad; así como de las diversas dependencias de gobierno e instituciones financieras bancarias a fin de tramitar los depósitos de los recursos convenidos para los pagos de la inversión en obras de agua y drenaje.

Validar las solicitudes de pedidos en materia de presupuestos, así como las adquisiciones de activos fijos, de acuerdo al monto establecido.

Coordinar con la coordinación de contabilidad lo referente al pago de impuestos federales y estatales a fin de provisionarlos en el flujo de efectivo para su pago oportuno.

Depurar los depósitos bancarios no identificados proporcionados por el área de contabilidad.

Realizar y proporcionar al área contable las pólizas de diarios de incremento y retiro de inversiones.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FINANZAS**Específicas:**

Proporcionar una clave de autorización a los cheques no certificados emitidos por los usuarios para el pago de los servicios de agua y drenaje.

Asesorar en materia de control interno y contable a las diversas áreas de la entidad.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Colaborando para la preparación de presupuesto de ingresos y egresos del organismo.
- Elaborando el flujo de efectivo real en el pago de gasto fijo, proveedores y contratistas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa ▪ Todas las áreas de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones financieras bancarias ▪ Organismos gubernamentales ▪ Tiendas de autoservicio y demas comercios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el manejo de cuentas ▪ Gestionar recusos para la operación ▪ Verificar el cobro de cuentas del usuario 	Periódica Periódica Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en finanzas
 contador público o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, costos, manejo de personal, derecho fiscal
 procesos de calidad total, contabilidad, paquetes computacionales
 economía, estadística, administración pública
 manejo de recursos humanos

Alta capacidad de negociación, logística
 toma de decisiones, planeación y organización
 capacidad de análisis y síntesis
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración contable y financiera	5 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar y emitir los pagos que le permitan al organismo solventar los gastos fijos o contrataciones diversas correspondientes a los periodos, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

Verificar que la documentación soporte de las cuentas a pagar contenga la documentación completa y oportuna.

Elaborar los cheques de pago a proveedores, reposición de gastos, contratistas, impuestos y fondo de ahorro.

Coordinar la realización de depósitos, pagos y gastos diversos, así como la recopilación de estados de cuentas de los bancarios.

Elaborar periódicamente las pólizas contables por conceptos de cheques cancelados, traspasos de cuentas bancarias y póliza de nómina.

Mantener contacto permanente con los proveedores y contratistas del organismo para comunicar sus periodos de pago

Asignar la clave de autorización los cheques no certificados emitidos por los usuarios para el pago de los servicios de agua y drenaje.

Elaborar pasivos de nóminas, traspasos de cuentas e impuestos.

Generar periódicamente cartas de instrucción a la institución bancaria para el desglose de pago de nómina del personal sindicalizado.

Elaborar carta de traspaso de nómina a fin de generar el pago de sueldo de los trabajadores del organismo.

Elaborar el reporte de fondo de ahorro.

Mantener periódicamente la cuenta puente de bancos, asegurándose de su correcta operación.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los cheques a pago a proveedores, reposición de gastos, contratistas, impuestos, fondo de ahorros, y demás pagos que requiera el organismo
- Verificando que la documentación soporte de la cuenta a pagar sea completa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas áreas de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar el pago de cuentas 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en finanzas o contador público

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, costos, derecho fiscal
procesos de calidad total, paquetes informaticos
economía, estadística, contabilidad
Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Contable y Financiera	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FINANZAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Manejar y controlar el fondo fijo, de efectivo bajo la normatividad establecida, a fin de solventar los pagos a los gastos menores de la entidad que permitan su operación.

Específicas:

Elaborar el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Erogar los gastos menores corroborando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos.

Emitir el pago de los pasajes realizados por el personal de las diferentes Coordinaciones y gerencias.

Planear y coordinar el trabajo del personal de caja, verificando sus actividades de manera permanente y proporcionándoles el material necesario.

Elaborar y llevar a cabo el plan de auditorias internas a las cajeras en los módulos correspondientes.

Generar el reporte de ingresos diario y el número de usuarios atendidos enviándola a la coordinación de Finanzas.

Identificar los depositos pendientes de acreditar a los usuarios según la conciliación bancaria mensual elaborada por la coordinación de contabilidad.

Enviar a la Coordinación de Contabilidad la póliza global, corte de caja, movimiento bancario y fichas de depósito del periodo correspondiente.

Supervisar permanentemente los depósitos bancarios.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Erogando los gastos menores y corroborando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Gerencias y Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bancos ▪ Tiendas de autoservicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corroborar los depósitos correspondientes ▪ Corroborar los depósitos correspondientes 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico Contable o afin
auxiliar administrativo contable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad básica
manejo de personal, paquetería office y liderazgo
inventarios, procesos de calidad total

Alta capacidad de negociación, capacidad de análisis y resultado
legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	2 años
Area de Administración	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover el desarrollo administrativo en el organismo a través de la elaboración y actualización de manuales administrativos y la elaboración del programa anual de capacitación a fin de contribuir a la mejora continua y contar con personal certificado para el alcance de los objetivos del organismo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar la detección de necesidades de capacitación, a través de la aplicación de encuestas al personal, validadas por el superior inmediato, con el objeto de establecer el programa anual de capacitación.

Elaborar el programa anual de capacitación y adiestramiento en base a las necesidades del organismo a fin de contar con personal que brinde servicios de calidad a los usuarios.

Presentar para su aprobación ante la Gerencia Administrativa el programa anual de capacitación; así como los posibles proveedores y el costo del mismo.

Supervisar la logística en la impartición de cursos establecidos en el programa anual de capacitación.

Establecer convenios con instancias educativas a fin de elevar el nivel educativo y combatir el rezago existente en el personal de la COMAPA.

Gestionar la asesoría del personal del organismo, respecto a los procesos de implantación y desarrollo de los modelos y sistemas de modernización con el objetivo de eficientar las actividades.

Actualizar la estructura orgánica y los manuales administrativos de la COMAPA para eficientar la ejecución de los procesos.

Atender y canalizar las observaciones emitidas por las Comisiones de Productividad, Seguridad e Higiene, Unidad Interna de Protección Civil y Capacitación.

Supervisar la oportuna actualización de la información pública de oficio generada por esta Coordinación en el portal oficial del organismo.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la elaboración del programa anual de capacitación
- Actualizando la estructura organica y los manuales administrativos del organismo
- Canalizando las observaciones de las comisiones mixtas
- Supervisando la actualización de la información pública de oficio generada por esta Coordinación en el portal oficial del organismo

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación General Administrativa	▪ Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Gerencia Administrativa	▪ Informar avances y recibir instrucciones	Frecuentemente
	▪ Áreas adscritas a ésta Coordinación	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Todas las áreas del organismo	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Intercambiar de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Instituciones educativas y consultores externos	▪ Gestionar cursos de capacitación	Periódica
	▪ Comisario en la COMAPA	▪ Disponibilidad de actividades de control y fiscalización	Permanente
	▪ Sindicato	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
	▪ Contraloría Gubernamental	▪ Solicitar validación de estructura organica y manuales administrativos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, sistemas de gestión de calidad, reingeniería y control de procesos manuales administrativos,

Toma de decisiones, logística técnicas de negociación, liderazgo técnicas de análisis y síntesis Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Administrativo	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CALIDAD

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en la actualización de los manuales administrativos del organismo con el propósito de dar cumplimiento a la ley de información pública y las disposiciones jurídicas que rigen al organismo en apego a la estructura orgánica funcional autorizada.

Específicas:

Participar en el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Actualizar la estructura orgánica de las áreas adscritas al organismo, mediante la información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos.

Enviar la estructura orgánica actualizada del organismo a la unidad de información pública para su publicación.

Brindar apoyo a las diversas áreas en lo relativo a la redacción de las funciones en los manuales administrativos.

Manejar el módulo administrativo del SAP, en lo que se refiere a la actualización de la estructura orgánica

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando y realizando cambios en la estructura organica.
- Revisando el contenido y los manuales administrativos en la aplicación de la metodología.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Desarrollo Administrativo	▪ Recibir instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las áreas del organismo	▪ Intercambiar información	Periódica
	▪ Coordinación de recursos humanos	▪ Actualizar la estructura	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ No aplica	▪ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración ó carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, sistema de gestión de calidad manuales administrativos, reingenieria de procesos técnicas de negociación, norma ISO 9001:2000 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

alta capacidad de organización, logística toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo administrativo	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CALIDAD

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso, así como el programa anual de capacitación del organismo con el objetivo de contar con recurso humano capacitado y estar en posibilidad de brindar un servicio de calidad de usuarios.

Específicas:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Aplicar y recabar las encuestas para la detección de necesidades de capacitación a fin de elaborar el programa de capacitación anual del organismo.

Convocar al personal a los cursos de capacitación solicitados y validados por el jefe superior inmediato.

Establecer convenios con instancias educativas afin de elevar el nivel pedagógico-formativo y combatir el rezago educacional del mismo personal de la COMAPA.

Coordinar el comité mixto de capacitación y adiestramiento del organismo

Investigar los programas de capacitación que brindan los diferentes organismos capacitadores y que son de utilidad para el cumplimiento de los objetivos.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el programa de inducción al personal de nuevo ingreso en la entidad y el programa anual de capacitación y adiestramiento.
- Calendarizando los cursos de capacitación.
- Investigando en campo en las diferentes instancias educativas para determinar si se contraen convenios y/o cartas compromiso con el organismo para la capacitación de su personal.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Desarrollo Administrativo y Calidad	▪ Recibir instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
	▪ Todas las gerencias y departamentos del organismo	▪ Detección de necesidades de capacitación.	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Prestadores de servicios	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Instancias educativas	▪ Coordinar las actividades de capacitación y conocer la necesidad de los trabajadores	Variable
	▪ Sindicato	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en psicología laboral
carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
procesos de calidad total, manuales administrativos
relaciones públicas, manejo de personal
manejo de grupos

técnicas de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Capacitación	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proporcionar los servicios generales a las áreas que integran a la COMAPA, a través de sistemas administrativos y de control, que permitan el uso racional de los mismos.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

Participar en las sesiones que celebra el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas sesiones.

Vigilar la adjudicación de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo de plantas y cárcamos a través del proceso de designación establecido en conjunto con el solicitante por poner en riesgo la operación del organismo.

Celebrar la contratación de arrendamiento de maquinaria y equipo mayor cuando sea requerido por el área correspondiente.

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y mobiliario de las oficinas de la COMAPA Zona Conurbada.

Coordinar y proporcionar el mantenimiento en materia de obra civil a los edificios del organismo.

Coordinar la contratación y la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, así como las acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.

Coordinar y proporcionar el servicio de limpieza a las diferentes instalaciones de Comapa zona conurbada.

Proporcionar el servicio de fotocopiado y papelería a las diferentes áreas que integran el organismo cuando sea requerido.

Establecer e implementar sistemas de almacenaje, suministro y control de materiales, equipo, artículos de oficina, herramientas y mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacenes y en base a las disposiciones legales vigentes.

Evaluar el cumplimiento de los proyectos programados y mantener las relaciones institucionales con el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, a fin de cumplir con las políticas y normas emitidas por el mismo.

Coordinar la seguridad en el trabajo del personal, del equipo de trabajo y de las instalaciones a través de las comisiones de Seguridad, Higiene y trabajo cuando así se requiera.

Supervisar y dar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**Específicas:**

Supervisar y dar el seguimiento al mantenimiento del equipo de radiocomunicación y enlaces del departamento de Informática.

Coordinar y controlar los apoyos de transporte y de carga a dependencias y entidades.

Administrar la distribución del combustible de bienes inmuebles, administración de espacios físicos y mantenimiento de mobiliario, así como dar seguimiento y supervisión a obras o trabajos derivados de estas actividades.

Supervisar el servicio de envío de correspondencia, coordinando las acciones de recepción, registro y entrega de los paquetes, documentos diversos, entre otros que requieran dichos tramites.

Coordinar el suministro de los servicios básicos de agua, luz y telefono de los edificios del gobierno estatal, vigilar el gasto a través de políticas de ahorro, en coordinación con las areas administrativas del organismo.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos.
- Validando propuestas de proyectos de obra civil.
- Contratando los servicios básicos para los edificios del organismo.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Administrativa	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	▪ Gerencia General	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Variable
	▪ Areas adscritas a la coordinación	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las áreas del organismo	▪ Satisfacer las necesidades requeridas	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Proveedores	▪ Dar seguimiento a las contrataciones de servicio	Variable
	▪ Organismos y dependencias estatales y federales	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Comisaría	▪ Presentar información para para las actividades control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o contaduría pública o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración y control de inventarios, costos
procesos de calidad total, Manuales Administrativos
Estadística, Relaciones Públicas, Servicios Generales
Ley de Adquisiciones y Servicios

Técnicas de negociación, Logística
Toma de decisiones, Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis, Liderazgo
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	4 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS SUBCOMITE
DE COMPRAS**

Área superior inmediata:
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Departamento:

SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS
SUBCOMITE DE COMPRAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en lo referente a la Ley de Adquisiciones de la Administración Pública, así como ordenamientos relativos aplicables al funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales a través de la integración, operación y actualización de los expedientes técnicos, a fin de mantener documentadas las obtenciones de bienes y servicios en base a la normatividad vigente.

Específicas:

Participar en el Programa Operativo Anual de Trabajo y en su seguimiento.

Formular en atención a las instrucciones del Presidente, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran.

Remitir a los miembros del Subcomité el orden del día de la reunión, acompañando la documentación correspondiente.

Turnar las convocatorias a la SOPDUE estatal a efecto de que envíen un representante a cada sesión.

Preparar las bases para los concursos categorías III, IV y V y tramitar la publicación de licitaciones públicas.

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Registrar los asuntos tratados en cada sesión en el acta respectiva y recabar de los participantes las firmas de conformidad.

Integrar, operar y mantener actualizados los expedientes técnicos y documentación soporte del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Proporcionar el soporte normativo a todas las áreas del organismo sobre asuntos relacionados con el quehacer del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Efectuar consultas y solicitar autorizaciones a las dependencias superiores en los asuntos relacionados con las operaciones propias del Subcomite de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Dar respuesta a oficios y memorandums sobre asesorías solicitadas; así como de la consulta de procedimientos administrativos con el propósito de cumplir la normatividad vigente.

Proporcionar a los proveedores, formatos y asesoría para su inscripción y actualización en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Solventar auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Gubernamental o por despachos privados.

Elaborar formatos de contratos de adjudicación en licitaciones públicas o arrendamientos de maquinaria suministros o servicios para acompañar a la formulación de las bases.

Gestionar las licitaciones públicas nacionales con fondos total o parcialmente federales mediante el sistema Compranet.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS SUBCOMITE DE COMPRAS**Específicas:**

Solicitar a la Dirección de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental el padrón de proveedores que actualiza mensualmente.

Coordinarse con la Contraloría Gubernamental y con la Secretaría de Administración para llevar a cabo licitaciones públicas con fondos estatales.

Levantar actas administrativas relacionadas con el quehacer del subcomité como son entrega recepción, mantenimientos realizados, depuraciones documentales, etc.

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

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

ÁREA:

SECRETARÍA DE ACTAS Y ACUERDOS SUBCOMITE DE COMPRAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando la eficaz adquisición de bienes y servicios.
- Documentando puntualmente todos los trámites de adquisición dentro del marco jurídico aplicable.
- Reportando a los superiores jerárquicos los trámites realizados por el Subcomite de Compras y Operaciones Patrimoniales.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Servicios Generales	▪ Recibir instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Gerencia Administrativa	▪ Recibir instrucciones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Todas las gerencias y coordinaciones	▪ Convocar a sesiones de subcomité y dar seguimiento a asuntos pendientes	Frecuente
	▪ Coordinación de finanzas	▪ Remitir cheques de garantía de sostenimiento de ofertas	Frecuente
	▪ Comisaría	▪ Brindar la disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
	▪ Gerencia General	▪ Informar resultados y recibir instrucciones	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Proveedores	▪ Brindar asesoría para su registro en el padrón de proveedores	Frecuente
	▪ Secretaría de la Función Pública	▪ Dar seguimiento a la administración del sistema Compranet	Frecuente
	▪ Organismos y Dependencias Estatales	▪ Plantear consultas e informar resultados	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración
Licenciatura en Derecho
o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales Administrativos, normas oficiales mexicanas
Procesos de Calidad Total
Estadística, Relaciones Públicas, Servicios Generales

Técnicas de negociación, Logística
Toma de decisiones, Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area Juridica	3 años
Gestión Administrativa	4 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE
INMUEBLES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE
INMUEBLES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles de la empresa, con el fin de conservarlas en buen estado, confortables y dentro de los estándares de seguridad e higiene en el trabajo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Priorizar las solicitudes de servicio y mantenimiento promovidas por las diferentes áreas del Organismo, de acuerdo al tipo de problema.

Elaborar la lista de materiales requeridos para proporcionar cada mantenimiento y captura de la solicitud de pedido correspondiente en el sistema SAP.

Supervisión de los trabajos realizados por los trabajadores de COMAPA o por contratistas, para que se realicen con seguridad y calidad.

Designar al personal a su cargo para proporcionar los mantenimientos y reparaciones requeridas.

Analizar los proyectos de obras nuevas en las instalaciones de COMAPA y determinar la factibilidad de su construcción.

Elaborar memorandums, oficios y reportes a solicitud de los superiores jerárquicos.

Elaborar el presupuesto anual a ejercer en el mantenimiento de inmuebles y mobiliario

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando los trabajos de mantenimiento de los inmuebles
- Determinando los materiales a utilizar en base a las necesidades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas del Organismo ▪ Comisario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar los mantenimientos requeridos. ▪ Fiscalización y control 	<p>Diaria</p> <p>Frecuente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Fabricantes ▪ Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elegir materiales, cotizar precios ▪ Elegir materiales, cotizar precios ▪ Supervisar las obras que realicen 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Ingeniería Mecánica
Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica Eléctrica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración y control de inventarios, costos
procesos de calidad total, manuales administrativos
economía, estadística, servicios generales

Alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis, liderazgo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos materiales y servicios generales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Mantener existencias de materiales de uso continuo y vigilar el desplazamiento de los mismos, con el fin de no cargar de inventarios al almacén con materiales de poco uso.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Revisar que las solicitudes de materiales cumplan con los requisitos marcados en la misma, de las generadas por el almacén.

Revisar los stocks de materiales, y elaborar oportunamente las solicitudes para material de stock.

Supervisar las actividades de las mesas de trabajo con relación a las solicitudes, llevando el movimiento de entradas y salidas de almacén.

Atender al Departamento de Adquisiciones para aclaración de solicitudes de materiales.

Solicitar información a las áreas respecto a los pedidos realizados, para atender dudas de los proveedores.

Supervisar inventarios físicos anuales.

Participar en las juntas del subcomité de compras, apoyando en aclaraciones que se requieran.

Tomar decisiones en caso de emergencias, fuerza mayor que repercutan sobre las funciones del almacén.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la existencia de materiales en almacén.
- Validando entradas y salidas de materiales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las gerencias, coordinaciones y departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surtir materiales, Reportar eventuales desviaciones en el procedimiento, Informar de materiales disponibles. 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Comisario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ para descripción del material requerido por la COMAPA. ▪ Intercambio de información 	Diaria Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contador privado
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Costos, manejo de personal, control de inventarios
procesos de calidad total, manuales administrativos
relaciones públicas

Alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	3 años
Gestión dministrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TALLERES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TALLERES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos a las unidades de transporte, maquinaria pesada y equipo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar los trabajos de talleres internos, mecánico, torno y soldadura.

Valorar el diagnóstico del taller mecánico del Organismo, para determinar el traslado de vehículos para su reparación a talleres externos.

Solicitar cotización a talleres externos para la reparación de vehículos descompuestos según diagnóstico.

Realizar los trámites de pagos de deducible para la liberación de los vehículos accidentados.

Realizar trámites fiscales como reemplacamiento, obtención de tenencias y similares.

Atender solicitudes de servicio y mantenimiento de vehículos.

Realizar el trámite de póliza de seguro vehicular y de responsabilidad civil tratándose de maquinaria pesada.

Coordinar las actividades del Taller de Soldadura en la fabricación de plataformas tubulares para camiones 3.5, Fabricación de remolques para dragas y fabricación de estructuras tubulares para instalación de lonas, Reparaciones diversas como cucharas de desazolve, sondas, tirones, etc.

Atender solicitud del Departamento de Atención a Fugas para la reparación de tubería diversa.

Elaborar reportes, estadísticas e informes cuando sean solicitados.

Recepcionar facturas de proveedores de combustibles, mantenimientos y refacciones para su cargo y trámite de pago.

Realizar las solicitudes de pedido para el trámite de facturas en el programa SAP.

Dar seguimiento en SAP para la autorización de solicitudes de pedido.

Pasar a firma las facturas y pedidos de Coordinadores y Gerente Administrativo.

Pasar facturas y pedidos plenamente autorizados a la Coordinación de Finanzas.

Elaborar las solicitudes de pèdido de material de limpieza que se requieran en los talleres mecánico, torno y soldadura.

Elaboración del presupuesto anual a ejercer para el mantenimiento del parque vehicular.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TALLERES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando lista de refacciones para la reparación de vehículos.
- Instruyendo al personal del área para el desarrollo de las actividades.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las Gerencias, Coordinaciones y Departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar servicios y mantenimientos al parque vehicular respectivo. 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. de Adq. y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantear e informar 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Organismos municipales ▪ Comisario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizar ▪ Gestionar trámites ▪ Intercambio de información 	Diaria Variable Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería mecánica automotriz o ingeniería eléctrica o Carrera técnica afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Mecánica, automotriz y eléctrica
 economía, costos, control de inventarios
 relaciones públicas, manejo de personal
 procesos de calidad, manuales administrativos

Alta capacidad de negociación, logística
 toma de decisiones, planeación y organización
 capacidad de análisis y síntesis, liderazgo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mecánico automotriz	3 años
Eléctrico automotriz	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y coordinar la prestación de los servicios de seguridad, vigilancia, transporte, capacitación, impresión, rentas así como proporcionar mantenimiento preventivo / predictivo y correctivo a las oficinas, mobiliario y equipo, incluyendo toda la maquinaria y equipo de las áreas técnicas de este Organismo Operador.

Específicas:

Elaborar el programa de los servicios fijos anualizados y coordinar los procedimientos para la asignación.

Observar el cumplimiento de las políticas, normas y establecer procedimientos para proporcionar la prestación de los servicios.

Atender la solicitud y atender el trámite de los servicios generales a las oficinas, plantas, sucursales, módulos, sectores y cárcamos que integran el Organismo solicitando al Departamento Jurídico la elaboración del contrato cuando proceda.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a oficinas, mobiliario, equipo de oficina y radio comunicación propiedad del organismo.

Revisar las solicitudes de servicio de cada una de las áreas solicitantes.

Emitir pedidos de servicio y reportes a través del sistema de Información SAP dando seguimiento a las autorizaciones correspondientes para la asignación con el proveedor que en su caso proceda.

Coordinar y realizar la compra de enceres que se requieran para la celebración de eventos, conferencias, reuniones de trabajo, juntas de Consejo de Administración, y cursos de capacitación.

Brindar atención personalizada a cada uno de los prestadores de servicios, respecto a la cotización de trabajos, presentación de propuestas y recepción de facturas.

Solicitar la cotización de todos los servicios y asignación directa de aquellos que así procedan, elaborando el pedido correspondiente.

Atender las solicitudes de las distintas áreas del Organismo respecto a la necesidad de realizar los diversos servicios requeridos en sus oficinas con calidad y en el menor tiempo posible.

Emitir reporte a la Coordinación de Finanzas del costo mensual del servicio de telefonía para la expedición del cheque y así realizar el pago al proveedor correspondiente.

Supervisar que las áreas que cuentan con personal de seguridad realicen la elaboración de las fichas de evaluación mensual de los elementos de Seguridad Integral para el envío a Dependencia correspondiente.

Llevar el control de los pedidos de servicio y dar seguimiento a la autorización de los mismos.

Elaboración de estadísticas y reportes varios.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando solicitudes
- Determinando la contratación de servicios menores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. de Servicios Generales ▪ Gcia. Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de resultados, solicitudes y autorización ▪ Informar y autorizar 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas integrantes del organismo ▪ Coordinadores de área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suministrar mantenimiento, reparaciones y servicios diversos. ▪ Autorización de solicitudes 	<p>Diaria</p> <p>Frecuente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Comisario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizar y dar seguimiento a trabajos ▪ Intercambio de información 	<p>Frecuente</p> <p>Frecuente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o Contador público o licenciatura en relaciones industriales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, costos, manejo de personal, procesos de calidad total, manuales administrativos administración pública, mercadotecnia, relaciones públicas

Alta capacidad de negociación, logística toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar y coordinar la proporción de los recursos materiales a las áreas comercial, técnicas, administrativas y almacén.

Específicas:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Elegir posibles proveedores diversos analizando precios, calidad y tiempos de entrega que permitan seleccionar los mejores prospectos.

Autorizar cada una de las solicitudes de pedido recibidos y ordenar la cotización las mismas con el propósito de seleccionar el procedimiento a seguir según se requiera.

Autorizar los proveedores que participaran en las cotizaciones de acuerdo a los lineamientos enmarcados por el documento y el monto de adquisiciones.

Presidir y participar en el Subcomité de Compras Patrimoniales de este Organismo presentando las peticiones de ofertas con sus respectivas cotizaciones para la autorización de las mismas así como informar las compras directas.

Autorizar reportes de verificación de precios, en base a las cotizaciones presentadas.

Supervisar el seguimiento a las peticiones de oferta autorizadas por el Subcomité de Compras Patrimoniales en cuanto a firmas, sellos, dictámenes y contratos.

Solicitar reportes de Almacén General de faltantes de materiales, así como de las diferentes áreas con el fin de cubrir en tiempo y forma las necesidades.

Proporcionar las facilidades para atender la demanda de materiales por parte del organismo en caso de siniestro para solventar las contingencias.

Verificar la validez física del control del padrón de posibles proveedores del organismo.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando a proveedores en adjudicaciones directas.
- Seleccionando a proveedores a participar en concursos
- Realizando los mecanismo para la distribución, supervisión y evaluación de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. de Servicios Generales ▪ Gcia. Administrativa ▪ Todas las áreas integrantes del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de resultados y solicitudes ▪ Informar ▪ Suministrar mantenimiento, reparaciones y servicios diversos. 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores ▪ Capacitadores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizar y dar seguimiento a trabajos ▪ Cotizar y dar seguimiento a la impartición de cursos. 	<p>A menudo</p> <p>A menudo</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Finanzas o Contador Público o Licenciatura en Relaciones Industriales Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, Costos, Manejo de Personal, Derecho Fiscal
Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
Economía, Estadística, Administración Pública, Mercadotecnia
Relaciones Públicas

Alta capacidad de negociación, Logística
Toma de decisiones, Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES
UNITARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proporcionar los recursos materiales a las áreas técnicas, administrativas y almacén; en tiempo y forma con el fin de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

Específicas:

Participar en el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

Atender a los proveedores diversos analizando precios, calidad y tiempos de entrega que permitan seleccionar los mejores precios

Analizar cada una de las solicitudes de pedido recibidas y cotizar las mismas con el propósito de seleccionar el procedimiento a seguir según se requiera en cada caso

Seleccionar los proveedores que participaran en las cotizaciones de acuerdo a los lineamientos enmarcados por el documento monto de adquisiciones

Participar en el Subcomité de Compras de Patrimoniales de este organismo, presentando las peticiones de oferta con sus respectivas cotizaciones para la autorización de las mismas así como informar de las compras directas

Elaborar reportes de verificación de precios, en base a las cotizaciones presentadas

Dar seguimiento a las peticiones de oferta autorizadas por el Subcomité de Compras Patrimoniales, en cuanto a firmas, sellos, dictámenes y contratos

Recibir reportes del Almacén General de faltantes de materiales, así como de las diversas áreas del organismo con el fin de cubrirlos en tiempo y forma

Atender la demanda de materiales por parte del organismo en casos de siniestro con el objeto de solventar la contingencia

Llevar el control del padrón de posibles proveedores del organismo, verificando su validez física

Realizar la integración del expediente unitario respectivo al monto por mas \$50,001.00 y hasta \$1,000.000.00

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES UNITARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando los proveedores tratándose de adjudicación directa
- Seleccionando los proveedores a participar en los concursos

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Adquisiciones y Suministros	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Coordinaciones de Servicios Generales	▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información	Variable
	▪ Demás áreas del organismo	▪ Recepcionar solicitudes de material	Diaria
	▪ Almacen	▪ Informar el estado que guarda la reserva de equipo y materiales	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Proveedores diversos	▪ Solicitar cotizaciones y materiales	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Materiales hidráulicos, sanitario, construcción, inventarios
manejo de expedientes
cotizaciones y presupuestos

manejo de sistemas computacionales
relaciones públicas, alto grado de responsabilidad
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar el capital humano de COMAPA a través del control de personal, el cumplimiento de la normatividad vigente y proporcionando las medidas necesarias para la seguridad y desarrollo de los trabajadores que operan en el organismo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Organizar las actividades para proporcionar adecuada y oportunamente las prestaciones a los trabajadores de la empresa, derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Coordinar la actualización de la plantilla de personal de la empresa, con el objeto de facilitar las consultas y cumplir con los lineamientos de administración del personal.

Validar y supervisar las líneas de acción para la administración de las prestaciones y nóminas de la empresa, así como trámite, control y seguimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

Supervisar que los expedientes y directorios del personal adscrito a la empresa estén completos, ordenados y actualizados, para facilitar su consulta y cumplir con los lineamientos de la empresa.

Coordinar la reclutación, selección y capacitación del personal en base a los requisitos o requerimientos del perfil del puesto a cubrir.

Asegurar la integración formal del personal al Organismo a través de medios y recursos formativos y administrativos disponibles.

Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan, tanto del sindicato como personal de confianza.

Fomentar las acciones laborales de la empresa, aplicando estrategias y mecanismos para labrar la productividad en cada una de las áreas.

Supervisar las actividades vinculadas a los servicios médicos, para prevenir riesgos de trabajo e higiene en las áreas de trabajo.

Autorizar programas de capacitación sobre seguridad industrial integral para el personal de la empresa, coordinando y vigilando las actividades inherentes, así como intervenir en su caso, en la gestión de apoyos interinstitucionales o contratados para cumplir con los objetivos.

Participar cada dos años en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.

Establecer canales adecuados de comunicación ante los conflictos interpersonales y/o sindicales del organismo, para minimizar el impacto en el desempeño, efectividad individual y organizacional.

Supervisar los resultados de los procesos de Nómina para el pago correcto de las remuneraciones de los trabajadores y empleados.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**Específicas:**

Canalizar las demandas y necesidades externadas por el personal o su representación sindical, hacia las instancias que con mayor efectividad pueden solucionarlas.

Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a la coordinación a su cargo.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que se cumplan las obligaciones contractuales del personal del organismo
- Supervisando la aplicación de las prestaciones de los trabajadores.
- Supervisando el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el IMSS
- Supervisando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral del personal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las áreas integrantes al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Junta de Conciliación y arbitraje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliar conflictos laborales y negociación del Contrato Colectivo de Trabajo 	Periodica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sindicato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar y recibir solicitudes derivadas del contrato colectivo de trabajo 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Recursos Humanos o carrea afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Laboral, Desarrollo Humano y Organizacional
 Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Estadística, Relaciones Públicas
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Técnicas de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis, Liderazgo
 Alto sentido de responsabilidad, cumplimiento y ética

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Administración de Recursos Humanos y Financieros	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Controlar el ámbito laboral del personal sindicalizado y no sindicalizado a través de la emisión de reportes de las listas de asistencias y revisión de tarjetas, con la finalidad de que se elabore la nómina.

Específicas:

Participar en el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Coordinación de Recursos Humanos.

Controlar y revisar los movimientos generados por el sindicato, verificando que cumpla con lo establecido.

Controlar y capturar incapacidades, faltas, permisos, retardos y días económicos de contratos del personal sindicalizado y no sindicalizado en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Tramitar altas, bajas y modificaciones de salario al personal por diversas causas, así como el trámite al Departamento de Trámites al Personal.

Controlar y revisar al personal no sindicalizado días de vacaciones, cambios de área y puestos notificados en forma oficial a la coordinación.

Informar a la Coordinación de Desarrollo Administrativo los cambios del personal con la finalidad de mantener actualizado el organigrama de la empresa.

Elaborar y controlar los periodos vacacionales del personal.

Elaborar y revisar para el personal sindicalizado el pago del record perfecto.

Efectuar la estadística mensual de la coordinación de Recursos Humanos, el cual se reporta al Consejo Administrativo del organismo de manera trimestral.

Elaborar el informe trimestral de la cuenta pública, remitiendo a la Coordinación de Contabilidad.

el pago mensual de becas para hijos y para los trabajadores sindicalizados.

Revisar el record bimestral del trabajador sindicalizado para pago de bono de productividad, requerido por la Comisión Mixta de Productividad.

Revisar anualmente la antigüedad del personal sindicalizado con derecho a premio por años de servicios.

Efectuar la estadística mensual del personal registrado por área de adscripción, el cual se reporta al comisario del organismo.

Efectuar la estadística mensual del personal por área, administrativa, operativa, mantenimiento y comercial que se reporta a CEAPA.

Cálculo y trámite de pago de las liquidaciones del personal por baja, previa autorización de la Coordinación de Recursos Humanos y las Gerencias Administrativa y General.

Control de los certificados de designación de beneficiarios del seguro de vida del personal no sindicalizado.

Coordinación y supervisión al personal adscrito al departamento.

Asistencia al coordinador del área cuando lo requiere.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL**Específicas:**

Atención personalizada al trabajador y vía telefónica por aclaración de dudas.

Asesoramiento a jubilados y pensionados sobre los trámites para el retiro del Afore.

Elaboración de las solicitudes de uniformes al personal del organismo.

Recepción y entrega de los uniformes del personal femenino correspondiente a la temporada abril y octubre.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Actualizando el registro de incidencias laborales del personal.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación ▪ Gerente administrativo ▪ Todas las áreas que integran el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega y reporte directo de trabajo y recibir instrucciones ▪ Entregar información solicitada ▪ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones bancarias y casas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramite de tarjetas pagomatico y descuentos via nomina 	Esporádicas

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o en Recursos Humanos o carrea afin.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, desarrollo humano y organizacional
 Procesos de calidad total, manuales administrativos
 Relaciones públicas
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Técnicas de negociación, logística
 Toma de decisiones, planeación y organización
 Capacidad de análisis y síntesis, liderazgo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Recursos Humanos y financieros	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar semanalmente la nómina de trabajadores de la COMAPA a través del manejo del Sistema Integral de Nómina, con la finalidad de que los salarios de los trabajadores salgan en tiempo y forma.

Específicas:

Participar en la Elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Coordinación de Recursos Humanos.

Elaborar la nómina de todos los trabajadores de planta y eventual de los municipios de Tampico y Madero.

Aplicar los movimientos de personal en la nómina general.

Revisar nómina de trabajadores de base y todos sus movimientos tales como tiempo extra, prestación de agua, vacaciones trabajadas, ascensos, permisos, incapacidades, faltas.

Calcular el pago al personal sindicalizado de tiempo extra de acuerdo a las jornadas de trabajo reportadas por las áreas.

Generar e imprimir la nómina semanal, por vacaciones, jubilados, pensionados, incapacidades, crédito al salario, nómina complementaria, retroactivo y aguinaldo.

Analizar los cambios de periodos de las diferentes nóminas del sistema de la nómina general.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando la prenómina para la aplicación de los conceptos del salario integrado.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Recursos ▪ Todas las gerencias, coordinaciones y departamentos que integran el Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones ▪ Atención, aclaración de pagos y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio Panamericano ▪ Prestaciones mexicanas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío de sobres de nómina y entrega de cheques ▪ Entrega de cheques y recepción de vales de despensa 	<p>Semanal</p> <p>Semanal</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contaduría Pública o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales Administrativos, Contabilidad, Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis

Alto sentido de responsabilidad, cumplimiento y ética
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL
PERSONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar, supervisar y elaborar movimientos de nómina ante IMSS de trabajadores de la nómina ejecutiva y personal no sindicalizado vía internet, previa validación de alta por el Área de Contabilidad y Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Elaborar movimientos afiliatorios ante IMSS vía internet de nómina ejecutiva y personal no-sindicalizado.

Calcular pago mensual de cuotas obrero-patronales e impresión del Sistema Unico de Autodeterminación para trámite de pago ante Finanzas y Contabilidad.

Calcular y elaborar mensualmente nómina de pensionados y de nuevos pensionados.

Acudir a oficinas y clínicas del IMSS para aclarar situaciones diversas.

Calcular salarios integrados IMSS en cada incremento salarial, así como generar variaciones bimestrales de los mismos para afectar nominas y descuentos IMSS- INFONAVIT.

Asistir mensualmente a Hospital #6 IMSS a tratar asuntos de carácter administrativo.

Supervisar pago de incapacidades de la rama de enfermedad general y riesgos de trabajo.

Supervisar y controlar los riesgos de trabajo para elaborar el grado de prima de riesgos de trabajo IMSS.

Recibir subsidios por pago de incapacidades del IMSS y aclaración correspondiente así como conciliación respectiva.

Recabar y supervisar la información requerida para el Dictamen IMSS

Elaborar trabajos requeridos por Recursos Humanos y Gerencia Administrativa.

Atender a usuarios internos y externos.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el pago de incapacidades al personal
- Presentando salarios diarios integrados ante el IMSS
- Aplicando el salario integrado que corresponda en el formato de accidentes de trabajo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información requerida y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bancos ▪ IMSS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar pagos diversos derivados de la relación laboral ▪ Realizando movimientos diversos del personal 	Variable Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral
Procesos de calidad total, manuales administrativos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Técnicas de negociación, relaciones públicas
Toma de decisiones, planeación y organización
Capacidad de análisis y síntesis, liderazgo
Alto sentido de responsabilidad, compromiso y ética

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión Administrativa	2 años
Administración de Recursos Humanos y financieros	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Verificar áreas de oportunidad para el desarrollo de la seguridad e higiene laboral tanto para a la empresa como para cada trabajador, proporcionando el equipo adecuado para prevenir accidentes y procurar el bienestar del Recurso Humano.

Específicas:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo.

Controlar verificar y recargar los extintores pertenecientes a la empresa.

Coordinar actividades de capacitación en el área de Seguridad e Higiene Industrial, conjuntamente con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y/o en forma interna para fomentar la cultura de seguridad e higiene.

Participación y colaboración en las Juntas Mensuales de trabajo con el IMSS y el Sindicato de la COMAPA para analizar conjuntamente los casos de interés médico con incapacidades prolongadas, así como diversos asuntos administrativos relacionados con los trabajadores.

Llevar el control de los riesgos de trabajo que se presentan en la empresa para conocer las causas que los originaron, así como elaborar el reporte estadístico de los accidentes laborales.

Realizar investigación de campo sobre accidentes laborales para proponer iniciativas para la mejora de la seguridad e higiene laboral de la COMAPA.

Coordinar el examen médico de admisión al personal de nuevo ingreso; así como los exámenes médicos anuales o periódicos para conocer el estado de salud de los trabajadores.

Participar en la Comisión Mixta de Seguridad Higiene, en la prevención de los riesgos de trabajo.

Supervisar las campañas de medicina preventiva de vacunación, desparasitación y de seguridad e higiene.

Realizar recorridos en las instalaciones de la COMAPA para supervisar la utilización del equipo de protección del personal.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando recorridos de supervisión para la utilización del equipo de protección personal.
- Coordinando cursos de capacitación de seguridad e higiene laboral.
- Coordinando exámenes médicos y campañas de salud integral.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar de las actividades programadas en proceso y realizadas además de recibir instrucciones 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las gerencias, coordinaciones y departamentos que integran el Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos y actividades afines 	Periodica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ IMSS ▪ Iniciativa Privada ▪ Protección Civil Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar información y proporcionar actividades de trabajo ▪ Solicitar asesorías en la materia ▪ Coordinar actividades y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Medicina General
Ingeniero en Seguridad e Higiene

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Psicología, seguridad industrial
Procesos de Calidad Total, Manuales Operativos

Manejo de Sensibilidad, Logística
Toma de decisiones, Planeación y Organización
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

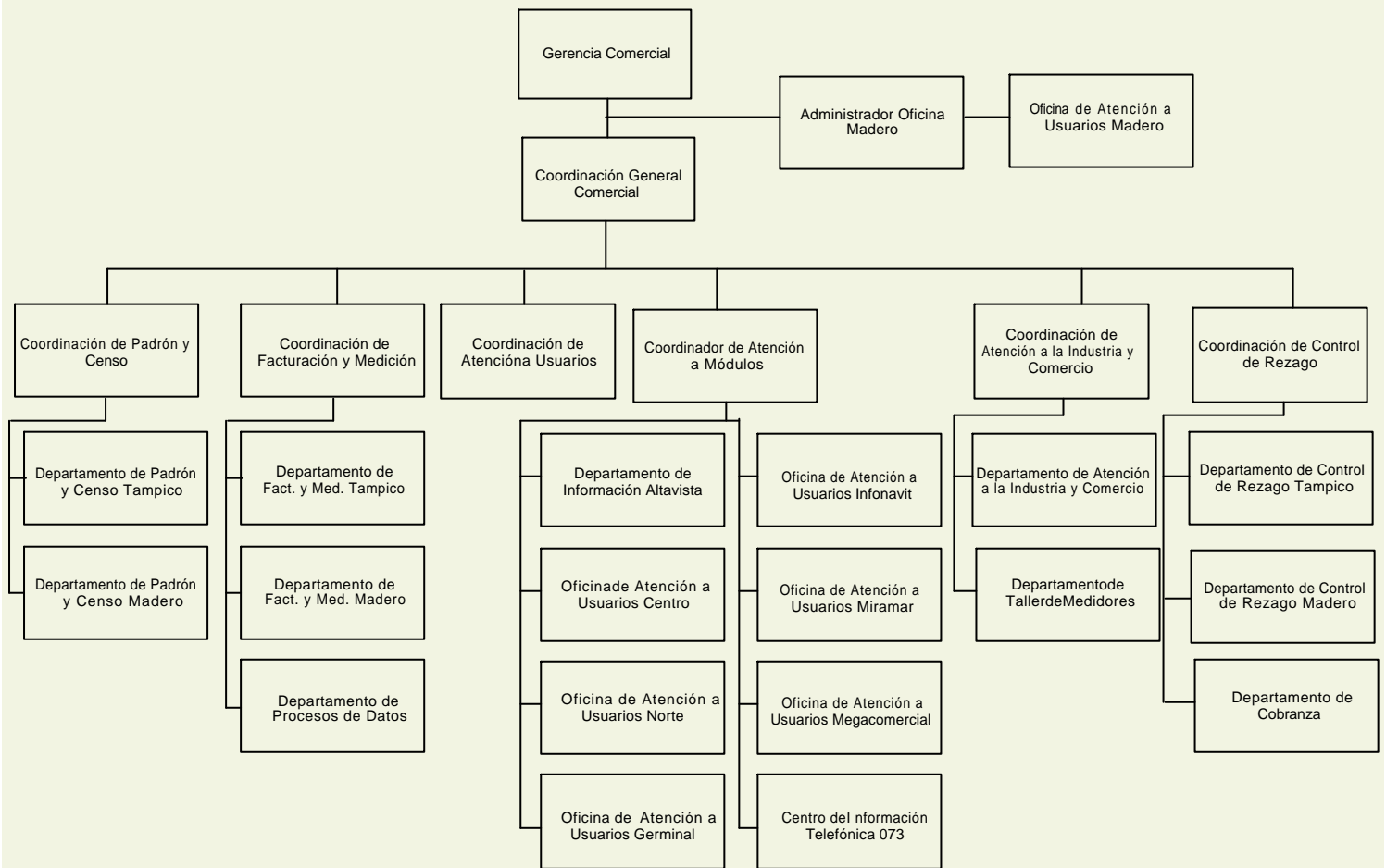
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Seguridad Industrial	3 años

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COMAPA ZONA CONURBADA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA COMERCIAL

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la integración de un padrón general de usuarios de la zona conurbada, la facturación oportuna y concreta con una atención de calidad al usuario, de manera que se realice el retorno de la cobranza en tiempo y forma.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas, para satisfacer la demanda del servicio a la comunidad y estabilizar el ingreso determinado por la facturación.

Implantar procedimientos y políticas para estandarizar la ejecución de los procesos de atención a usuarios en el área Comercial.

Establecer los canales de comunicación para las áreas subordinadas, que permita optimizar la solución de requerimientos de usuarios.

Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas para el ajuste, modificación y reestructuración de los precios y tarifas por servicio de agua y drenaje.

Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos comerciales, relacionados con la contratación, facturación y cobranza de los servicios que proporciona el Organismo.

Promover la autorización que corresponda, para proceder en lo referente al servicio de agua potable y drenaje, que el organismo proporciona a las instalaciones municipales, estatales y federales.

Establecer la regulación basada en políticas, leyes y normas para la celebración de convenios con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales, para liquidación de adeudos por el suministro del servicio de agua potable y drenaje.

Promover e instrumentar proyectos enfocados a mejorar y/o modernizar los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial.

Proporcionar la información de comercialización que le sea solicitada al Gerente General del Organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales.

Coordinar la interrelación de las áreas que le dependen, para subsanar desviaciones a los programas y proyectos de la Gerencia Comercial y Gerencia General.

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Someter a la consideración del Gerente General las políticas, programas, proyectos y estudios de la gerencia a su cargo.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

GERENCIA COMERCIAL**Específicas:**

Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones que le dependen.

Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia.

Acordar con el Gerente General los asuntos relevantes de la Gerencia Comercial.

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

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

Dirigir y supervisar la integración del padrón general de usuarios.

Dirigir, supervisar y promover un censo exacto y en tiempo de usuarios.

Dirigir y supervisar la operación de módulos de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

GERENCIA COMERCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando dispositivos de medición y control.
- Recuperando créditos y valores del Organismo Operador.
- Estableciendo prioridades para otorgamiento y regularización del servicio.
- Proponiendo la actualización de los precios y tarifas.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia General	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Gerencia Técnica	▪ Revisión de proyectos de servicio	Diaria
	▪ Gerencia Administrativa	▪ Control de recursos humanos materiales y financieros	Permanente
	▪ Areas adscritas a esta Gerencia	▪ Supervisión y evaluación de resultados	Diaria
	▪ Consejo de Administración	▪ Informe de actuación y resultados	Periódica
	▪ Organo de Control Interno	▪ Fiscalización y control	Periódica
	▪ Representantes oficiales de los tres niveles de gobierno	▪ Colaboración en programas de los tres niveles	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Medios de difusión masiva	▪ Comunicación a la ciudadanía	Variable
	▪ Representantes oficiales de las tres instancias de gobierno en la Zona Conurbada	▪ Colaboración en programas de los tres niveles gubernamentales, relacionados con los servicios	Variable
	▪ Usuarios	▪ Atención a problemáticas presentadas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, licenciatura en mercadotecnia
maestría en administración, ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional
procesos de calidad, manuales administrativos, estadística,
administración pública, legislaciones jurídicas

alta capacidad de negociación, análisis, síntesis
toma de decisiones, planeación y organización, liderazgo
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

ADMINISTRACIÓN DE OFICINA MADERO

Área superior inmediata:

GERENCIA COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

ADMINISTRACIÓN DE OFICINA MADERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la operación de la oficina con relación a la atención a usuarios, rezago, facturación, padrón y censo brindando a los usuarios una atención de calidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

Supervisar y asesorar a los analistas en la solución a demandas de usuarios.

Supervisar la correcta aplicación de las políticas de cobro que realizan los analistas.

Supervisar y concentrar la información del trabajo realizado diariamente enviándolo a la oficina central para su trámite correspondiente.

Supervisar y equilibrar carga de trabajo a los analistas.

Informar y proponer mejoras de las solicitudes planteadas por los usuarios.

Evaluar con la Coordinación de Atención a módulos, los resultados obtenidos en el modulo a su cargo.

Atender y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el resultado obtenido en el modulo a su cargo.

Cuidar la imagen institucional, implantando una atención de calidad, el apego del personal a los contratos establecidos.

Supervisar las actividades de las jefaturas de Facturación, Padrón y Censo y Rezago.

Tramitar y dar solución a los problemas y necesidades del personal de cada una de las coordinaciones.

Cuidar las instalaciones y seguridad de la oficina y del personal.

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

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

ÁREA:

ADMINISTRACIÓN DE OFICINA MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando la Oficina Madero

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinaciones de la Gerencia Comercial ▪ Areas diversas de la Gerencia Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información y seguimiento de resultados ▪ Intercambio y seguimiento de información solicitada para solución de demandas de usuarios 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información para solución de demandas de usuarios 	<p>Frecuente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar y solucionar dudas y quejas sobre su recibo y/o contratación de servicio de agua y drenaje 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración de empresas.
Contador público, o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total
Estadística, Relaciones Públicas
Atención al Público, Comunicación Social, Mercadotecnia
Legislaciones jurídicas que rigen al organismo

Alta capacidad de negociación, Logística
Toma de decisiones, Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis
Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención a usuarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MADERO

Área superior inmediata:

ADMINISTRACIÓN DE OFICINA MADERO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de atención a Módulos ▪ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Frecuente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Atención al Público, Comunicación Social
 Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Área superior inmediata:

GERENCIA COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y controlar la interacción de las áreas que integran la Gerencia Comercial, supervisando la ejecución de los procesos correspondientes a cada una, para que se cumplan adecuadamente las políticas, normas y lineamientos autorizados, en el propósito de aficientar la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Proponer planes encaminados a la comercialización de los servicios.

Supervisar y verificar el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad comercial de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.

Coordinar y supervisar la elaboración de los programas para cuidar la imagen institucional en la atención a usuarios, y los necesarios en el area comercial.

Dirigir y supervisar la generación de indicadores de cada coordinación en el control de la actividad comercial.

Verificar y evaluar la funcionalidad y efectividad de cada coordinación en los sistemas y procesos establecidos del área Comercial y proponer mejora.

Concentrar, analizar e integrar información para toma de decisiones requerida por la Gerencia Comercial, Gerencia General y Consejo de Administración.

Elaborar propuestas de políticas para el ajuste, modificación y reestructuración de las tarifas establecidas para el servicio de agua potable y drenaje sanitarios.

Supervisar la aplicación de la normatividad jurídica vigente para realizar a la actividad comercial.

Revisar periódicamente las condiciones, políticas y normativas establecidas para la celebración de convenios de pago, por el suministro del servicio de agua potable y drenaje, con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales.

Proponer la mejor elaboración en, promoción, instrumentación y presentación de proyectos, proponer mejoras enfocadas a incrementar la eficiencia de las actividades comerciales en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial.

Atender las observaciones y recomendaciones que determine el órgano de control, para hacer las correcciones oportunas.

Acordar con el Gerente Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones que le dependen.

Someter a consideración del Gerente Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia, autorizados implementarlos en el área correspondiente

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL**Específicas:**

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

Monitorear y dar seguimiento en la aplicación de las políticas comerciales establecidas en el área comercial.

Evaluar la comunicación formal entre las coordinaciones del área comercial para optimizar su interrelación y estandarizar criterios de aplicación.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Otorgando prioridad de la regulación y prestación del servicio.
- Implementando programas de recuperación de los créditos y valores del organismo operador.
- Coordinando las funciones de las áreas que competen a la actividad de la comercialización de los servicios.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Comercial	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones de los servicios	Permanente
	▪ Gerencia Técnica	▪ Acuerdos en la prestación de servicios	Permanente
	▪ Areas adscritas a esta Coordinación	▪ Intercambio de información, soluciones compartidas, supervisión y evaluación de resultados	Permanente
	▪ Areas diversas del Organismo	▪ Intercambio de información para toma de decisiones y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Esporádica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Usuarios	▪ Autorización de negociaciones de pagos por adeudos.	Diaria
	▪ Organismos Municipales, Estatales, Federales y privados	▪ Atender las solicitudes	Permanente
	▪ Comisarios	▪ Fiscalización de actividades	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura Contaduría Pública o en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, Inventarios, economía, relaciones públicas, técnicas de mercadotecnia, manejo de personal, técnicas contables

Técnicas de negociación. toma de decisiones, logística, planeación y organización. capacidad de análisis y síntesis, liderazgo. Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	3 años
Gestión Administrativa	2 años
Contabilidad y Financiera	1 año

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar y dirigir las actividades de actualización, custodia, seguridad y eficiencia de la información del Padrón de Usuarios; mediante el manejo de una base de datos de usuarios facturados y una de usuarios factibles y/o potenciales, alimentada con apoyo de las diferentes áreas de la gerencia comercial y técnica; con el propósito de eficientar la recepción de pagos por el servicio de agua y drenaje y atención a la ciudadanía.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Someter a consideración del Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Coordinar la ejecución de planes y programas de actualización del Padrón de Usuarios.

Diseñar estrategias de acción para regularizar usuarios sin contrato.

Colaborar en la organización y supervisión de las actividades para la instalación y operación de módulos móviles en diferentes ubicaciones de la Zona Conurbada.

Coordinar los programas de inspección, para determinar los segmentos territoriales con población carentes de los servicios de agua potable y drenaje sanitario y la verificación de anomalías en el suministro de agua potable y drenaje a usuarios ya registrados.

Coordinar la planeación, organización y ejecución de los censos en los nuevos centros de población, unidades habitacionales y fraccionamientos.

Coordinar la elaboración del programa de acción para la reposición e instalación adicional de tomas de agua y descargas sanitarias, derivadas del Programa Municipal de Pavimentación.

Supervisar el cumplimiento de leyes, políticas y normas que se aplican en la contratación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.

Organizar y supervisar el funcionamiento del soporte documental gráfico (planos) para la correcta integración de nuevos usuarios al sistema de sectorización.

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

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

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

Coordinar el funcionamiento del archivo general, la salvaguarda de los expedientes de usuarios y su actualización permanente.

Las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerente General, Gerente Comercial, coordinador Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO**Específicas:**

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

Acordar con el Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente Comercial o Coordinador Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando actualización de censo
- Elaborando reportes del estado que guardan las nuevas contrataciones
- Actualizando el padrón de usuarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Comercial ▪ Coordinación Comercial ▪ Areas diversas y del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Evaluar resultados e intercambio de informacion ▪ Intercambiar información y conjunción de esfuerzos 	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios ▪ Autoridades Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de pavimentación ▪ Programas de pavimentación 	Frecuente Periodicamente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Inq. Industrial o Inq. Civil titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, estadística
toma de decisiones, planeación y organización
computación basica

Alta capacidad de negociación, Logística
capacidad de análisis y síntesis
disposiciones juridicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de Base de Datos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO
TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal asignado al departamento; así como el control y manejo de la información generada de las contrataciones e inspecciones para la actualización del padrón existente.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar que el personal de inspección cumpla con las normas y procedimientos establecidos

Preparar y proporcionar a los inspectores el material correspondiente para el desarrollo de sus actividades.

Revisar y evaluar información de inspecciones a usuarios presentada por personal de campo.

Realizar modificaciones al padrón de usuarios con base a la información de inspecciones.

Verificar documentación para cambio de nombre y dirección del propietario en el padrón de usuarios.

Mantener actualizada la información de padrón de usuarios en el sistema Comercial.

Verificar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en el proceso de contratación de servicio.

Concentrar información de resultados para la integración de reportes mensuales.

Ordenar y actualizar el levantamiento del censo de los nuevos conjuntos habitacionales, fraccionamientos y colonias para su contratación.

Verificar la correcta inclusión de las altas de usuarios en sus sectores para su correcta facturación, agrupación y entrega.

Verificar las diferencias de cobros por conceptos de contratación así como las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del mismo.

Verificar el ordenamiento de limitaciones de servicio por el incumplimiento del contrato y su reanudación previa contratación.

Verificar el ordenamiento e integración de la información del archivo que constituye la integración de expediente por cada usuario incluido en el padrón con la documentación que se genere.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PADRON Y CENSO TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando inspecciones de servicio
- Modificando el padrón de usuarios
- Determinando la suspensión del servicio de tomas instaladas por fraccionadores

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Coordinador Padrón y Censo	▪ Informe de actividades y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Areas diversas de la Gerencia Técnica	▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Areas diversas de la Gerencia Comercial	▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Usuarios	▪ Brindar información para contratación de servicios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, manuales administrativos estadística, relaciones públicas, técnicas de negociación administración de proyectos, manejo de personal

Toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis, síntesis y ética disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO MADERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO
MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal asignado al departamento; así como el control y manejo de la información generada de las contrataciones e inspecciones para la actualización del padrón existente.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar que el personal de inspección cumpla con las normas y procedimientos establecidos

Preparar y proporcionar a los inspectores el material correspondiente para el desarrollo de sus actividades.

Revisar y evaluar información de inspecciones a usuarios presentada por personal de campo.

Realizar modificaciones al padrón de usuarios con base a la información de inspecciones.

Verificar documentación para cambio de nombre y dirección del propietario en el padrón de usuarios.

Mantener actualizada la información de padrón de usuarios en el sistema Comercial.

Verificar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en el proceso de contratación de servicio.

Concentrar información de resultados para la integración de reportes mensuales.

Ordenar y actualizar el levantamiento del censo de los nuevos conjuntos habitacionales, fraccionamientos y colonias para su contratación.

Verificar la correcta inclusión de las altas de usuarios en sus sectores para su correcta facturación, agrupación y entrega.

Verificar las diferencias de cobros por conceptos de contratación así como las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del mismo.

Verificar el ordenamiento de limitaciones de servicio por el incumplimiento del contrato y su reanudación previa contratación.

Verificar el ordenamiento e integración de la información del archivo que constituye la integración de expediente por cada usuario incluido en el padrón con la documentación que se genere.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y CENSO MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando inspecciones de servicio
- Determinando la suspensión del servicio de tomas instaladas por fraccionadores
- Modificando el padrón de usuarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinador Padrón y Censo	▪ Informe de actividades y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Areas diversas de la Gerencia Comercial	▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Areas diversas de la Gerencia Técnica	▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Usuarios	▪ Brindar información para contratación de servicios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, manuales administrativos estadística, relaciones públicas, técnicas de negociación administración de proyectos, manejo de personal

Toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis, síntesis y ética disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar y supervisar el proceso integral de facturación de los servicios de agua potable y drenaje en los municipios de Tampico y Madero

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Elaborar y coordinar la ejecución del calendario mensual de actividades para el proceso de facturación y del análisis del resultado de su aplicación.

Verificar y supervisar que se cumplan las políticas y normas establecidas para la emisión, verificación, distribución y entrega de recibos.

Coordinar y supervisar sesiones de comunicación planeada con los jefes de departamento, adscritos a la coordinación, para homologar criterios en la corrección de anomalías de lecturas y validación de las mismas

Coordinar la ejecución del análisis estadístico de anomalías por ruta, sector y ciudad y la elaboración de los reportes analíticos correspondientes a la facturación.

Detectar analizar y solucionar los problemas humanos y de sistema relacionados con el proceso de medición y facturación

Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la coordinación y de la Gerencia Comercial.

Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.

Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del Organismo.

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente Comercial o Coordinador Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

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

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN**Específicas:**

Las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerente General, Gerente Comercial, Coordinador Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo el personal a contratar para cubrir las necesidades del área.
- Supervisando el proceso de facturación y emisión de recibos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerente Comercial	▪ Informe de resultados y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinación Comercial	▪ Autorización para el cumplimiento de las necesidades de los recursos del área	Permanente
	▪ Áreas de la Gerencia Comercial	▪ Intercambio de información relacionadas con la facturación	Permanente
	▪ Áreas de la Gerencia Administrativa	▪ Intercambio de información relacionada con los recursos	Permanente
	▪ Áreas de la Gerencia Técnica	▪ Intercambio de información relacionadas con la facturación	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Usuarios	▪ Aclaración de facturación de servicios	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o carrera afín
Licenciatura en Finanzas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, estadística, administración, relaciones públicas, legislaciones jurídicas

Capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis
Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la aplicación de políticas, normas y lineamientos establecidos para la realización de las actividades previas y posteriores al proceso de facturación para los usuarios de Tampico

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar y controlar sistemáticamente la toma de lectura.

Supervisar y controlar la entrega sistemática de recibos a los usuarios.

Monitorear y supervisar las anomalías en campo detectadas en las inspecciones.

Elaborar las modificaciones del archivo maestro, enviándolo al Departamento de Proceso.

Verificar correcciones al padrón de usuarios, de acuerdo al archivo maestro enviado.

Supervisar y asesorar al personal subordinado en la integración de la información para facturación.

Revisar la validación de información en cuanto a rutas a facturarse.

Dar seguimiento a las inspecciones generadas en otras Coordinaciones por aclaración de alto consumo ó anomalías.

Recepcionar las lecturas diarias de los macromedidores.

Cumplir y ejecutar las instrucciones de la Coordinación.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la validación para la facturación.
- Verificando correcciones al padrón de usuarios.
- Supervisando la entrega de recibos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Facturación y Medición ▪ Áreas de la Gerencia Comercial ▪ Áreas de la Gerencia Técnica ▪ Áreas de la Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de resultados y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información para solución de problemas ▪ Intercambio de información de macromedición ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaraciones sobre recibos de facturación 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, administración pública, sistemas de control
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN
MADERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la aplicación de políticas, normas y lineamientos establecidos para la realización de las actividades previas y posteriores al proceso de facturación para los usuarios de Madero

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar y controlar sistemáticamente la toma de lectura.

Supervisar y controlar la entrega sistemática de recibos a los usuarios.

Monitorear y supervisar las anomalías en campo detectadas en las inspecciones.

Elaborar las modificaciones del archivo maestro, enviándolo al Departamento de Proceso.

Verificar correcciones al padrón de usuarios, de acuerdo al archivo maestro enviado.

Supervisar y asesorar al personal subordinado en la integración de la información para facturación.

Revisar la validación de información en cuanto a rutas a facturarse.

Dar seguimiento a las inspecciones generadas en otras Coordinaciones por aclaración de alto consumo ó anomalías.

Recepcionar las lecturas diarias de los macromedidores.

Cumplir y ejecutar las instrucciones de la Coordinación.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la validación para la facturación.
- Supervisando la entrega de recibos.
- Verificando correcciones al padrón de usuarios.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Facturación y Medición ▪ Áreas de la Gerencia Administrativa ▪ Áreas de la Gerencia Técnica ▪ Áreas de la Gerencia Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de resultados y seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información de macromedición ▪ Intercambio de información para solución de problemas 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaraciones sobre recibos de facturación 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Estadística, administración pública, sistemas de control
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar, controlar y ejecutar las actividades que integran el proceso de facturación en los servicios de agua potable y alcantarillado de la zona conurbada

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Supervisar la comunicación con los módulos para el proceso de facturación.

Ejecutar comunicación de información de las oficinas instaladas en Tampico y Madero.

Revisar las colisiones diarias generadas por el proceso de comunicación.

Realizar la modificación al archivo maestro.

Supervisar la impresión de recibos facturados.

Realizar e imprimir reportes informativos diarios y mensuales requeridos por la Coordinación de Facturación y Medición.

Realizar e imprimir el reporte para la toma de lecturas de aquellos subsectores que no se tiene Terminal portátil.

Realizar el respaldo de información diaria de las rutas 01 a 21 y respaldo mensual.

Imprimir reportes de incidencia Tampico y Madero.

Realizar carga a terminales portátiles de toma de lectura en base a calendario comercial Tampico y Madero.

Realizar cálculo de facturación en base a calendario comercial.

Realizar descarga de información de lecturas en terminales portátiles.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROCESO DE DATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando la facturación y el control de la información de los módulos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador de Fact. y Med. ▪ Coordinación de Contabilidad ▪ Coordinación de Control de Rezago 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de resultados y seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información ▪ Intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica 	<p>No aplica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en Sistemas Computacionales
 Ingeniería en Telemática
 Licenciatura en Informática o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Computación, estadística, programación, redes

Alta capacidad de negociación, logística
 toma de decisiones, planeación y organización
 capacidad de análisis y síntesis
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Subdirección:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Departamento:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención a usuarios adscritas a la coordinación a su cargo para brindar un mejor servicio.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento

Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad respecto a la contratación, aclaración, revisión y orientación de los servicios que proporciona COMAPA.

Autorizar en el archivo maestro la aplicación de tarifas preferenciales de atención a usuarios y supervisar su ejecución en las ventanillas de atención en los diferentes puntos de Tampico y Madero.

Firmar de autorizado las altas, bajas y cambios en el archivo maestro del padrón de usuarios generados por los analistas.

Evaluar la atención a los usuarios mediante encuestas, elaborando los indicadores y reportando sus resultados conjuntamente con la coordinación de atención a módulos para conocimiento de la Coordinación General Comercial.

Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.

Detectar las problemáticas mas recurrentes en las oficinas de atención al usuario y proponer las medidas pertinentes, conjuntamente con la Coordinación de Módulos a la Gerencia Comercial.

Difundir en las oficinas de atención al usuario las promociones de pago que autoriza el organismo.

Establecer la comunicación con las Coordinaciones de la Gerencia Comercial para unificar criterios en las políticas para otorgar soluciones al usuario.

Colaborar en la preparación de informes requeridos de resultados que se presenta a la Gerencia Comercial.

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente Comercial o Coordinador General Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia

Someter a consideración del Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Evaluar los resultados de la aplicación de políticas de cada ventanilla de atención a usuarios.

Participar en el cuidado de la imagen institucional del Organismo.

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

Específicas:

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Observando la aplicación de políticas y normas comerciales
- Contribuyendo a proponer mejoras de la imagen institucional.
- Elaborando indicadores y evaluando su cumplimiento.
- Informando de las problemáticas más recurrentes.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerente Comercial	▪ Informe de resultados y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinación Comercial	▪ Supervisión de resultados, asesoría y autorización de pagos	Permanente
	▪ Areas integrantes de la Gerencia Comercial	▪ Intercambio de información	Permanente
	▪ Diversas áreas del organismo	▪ Solución de requerimientos de usuario	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Usuarios	▪ Atender las solicitudes de los usuarios en los aspectos del proceso comercial contratación convenios y soluciones	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas
licenciatura en administración. de empresas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, estadística, administración pública
legislaciones jurídicas vigente, relaciones públicas
alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

alta capacidad de negociación, logística
toma de decisiones, planeación y organización
capacidad de análisis y síntesis, liderazgo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las funciones de administración de las oficinas de atención a usuarios cubriendo los requerimientos de los mismos para su óptimo funcionamiento.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Realizar reuniones periódicas con jefes de oficinas con el fin de conjuntar acuerdos para el desarrollo de las actividades y proponer mejoras.

Participar en las reuniones con los coordinadores de la Gerencia Comercial a fin de proponer las mejoras correspondientes.

Supervisar permanentemente los reportes proporcionados por los módulos.

Difundir e implementar las modificaciones a las políticas comerciales y demás disposiciones que dicte la Gerencia Comercial.

Planear y programar la capacitación de los jefes de oficina y el personal a su cargo.

Elaborar indicadores de servicio de las oficinas de atención a usuarios.

Preservar el buen uso de los bienes asignados a la coordinación.

Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades del centro de Atención Telefónica 073 y oficinas de atención a usuarios cuidando se generen actitudes positivas para la imagen institucional del organismo.

Generar reportes periódicos de resultados a la Gerencia Comercial.

Implementar las medidas necesarias para que los contratos sean elaborados correctamente en las oficinas de atención a usuarios.

Revisar la documentación derivada de la ejecución de los convenios verificando la aplicación de las políticas de la entidad.

Establecer coordinación con el área de padrón y censo, para el seguimiento de trámite de cambio de datos en recibo, informando en su caso, a la oficina de atención a usuarios.

Revisar y verificar que los beneficios de tarifas preferenciales sean aplicados conforme a las políticas establecidas.

Autorizar vía sistema las solicitudes requeridas por las oficinas de atención a usuarios

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la supervisión de las actividades llevadas acabo por los Jefes de oficinas de atención a usuarios.
- Revisando la aplicación de las políticas en las tarifas preferenciales.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerente Comercial	▪ Informar resultados y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinacion Comercial	▪ Informar resultados y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Diversas áreas del organismo	▪ Integrar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Jefes de Oficinas	▪ Difundir los lineamientos vigentes	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ No aplica	▪ No aplica	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas
 licenciatura en administración de empresas
 carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, estadística, administración pública
 manejo de personal, alta capacidad de negociación
 logística, toma de decisiones, planeación y organización

analisis y síntesis, relaciones públicas, administración
 disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ALTAVISTA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
ALTAVISTA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ALTAVISTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo ▪ Coordinación de atención a Módulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos 	Frecuente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Atención al Público, Comunicación Social
 Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS CENTRO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
CENTRO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo ▪ Coordinación de atención a Módulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos 	<p>Frecuente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Atención al Público, Comunicación Social
 Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS NORTE

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS NORTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS NORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo ▪ Coordinación de atención a Módulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos 	<p>Frecuente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Atención al Público, Comunicación Social
 Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS GERMINAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
GERMINAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS GERMINAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo ▪ Coordinación de atención a Módulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos 	Frecuente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
Administración Pública, Relaciones Públicas
Atención al Público, Comunicación Social
Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
Toma de decisiones, Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS INFONAVIT

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
INFONAVIT**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS INFONAVIT

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo ▪ Coordinación de atención a Módulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos 	<p>Frecuente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Atención al Público, Comunicación Social
 Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MIRAMAR

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS
MIRAMAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

OFICINA DE ATENCIÓN A USUARIOS MIRAMAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo ▪ Coordinación de atención a Módulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos 	Frecuente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Atención al Público, Comunicación Social
 Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

OFICINA DE ATENCION A USUARIOS
MEGACOMERCIAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

OFICINA DE ATENCION A USUARIOS
MEGACOMERCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a la ciudadanía que acude a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con la organización.

Recepcionar y revisar documentación soporte para cambio de datos de los recibos de agua potable y alcantarillado remitiendolo a la Coordinación de Padrón y Censo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar el mantenimiento de materiales suministros y servicios que se requieran en las oficinas para su buen funcionamiento.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Supervisar y asesorar las actividades de los analistas para la solución de demanda del usuario colaborando en su atención.

Participar en reuniones de trabajo desarrollados por la coordinación de atención y módulos proponiendo mejoras para el desarrollo de las actividades y dando cumplimiento a los acuerdos tomados.

Analizar y concertar permanentemente el reporte de actividades del módulo de atención a usuarios.

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

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

ÁREA:

OFICINA DE ATENCION A USUARIOS MEGACOMERCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios
- Aplicando las políticas que establece la Gerencia Comercial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Areas diversas del organismo ▪ Coordinación de atención a Módulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines ▪ Información y dar seguimiento a acuerdos 	<p>Frecuente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y resolver dudas y aclaraciones 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos
 Administración Pública, Relaciones Públicas
 Atención al Público, Comunicación Social
 Legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

Alta capacidad de negociación, Logística
 Toma de decisiones, Planeación y Organización
 Capacidad de Análisis y Síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

CENTRO DE INFORMACIÓN TELÉFONICA 073

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS

Departamento:

CENTRO DE INFORMACIÓN TELÉFONICA 073

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender vía telefónica con calidad y eficiencia a los usuarios que requieran información, orientación y atención de los servicios que brinda el organismo, así como coordinar la efectiva canalización y seguimiento de los reportes.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Coordinar y supervisar la atención que se brinda a la ciudadanía, sobre información y orientación de saldos, reanudación de servicio, contrataciones, tarifas preferenciales, presupuestos entre otros.

Establecer coordinación permanente con las áreas del organismo para dar solución a la problemática presentada por los usuarios.

Dar seguimiento a reportes de registro de fugas, azolvamientos, falta de suministro, medidores, a fin de verificar el status de los mismos

Supervisar que estén debidamente cubiertos los turnos del centro de información telefónica, a fin de brindar un buen servicio a los usuarios.

Emitir los reportes de fallas de los equipos de telecomunicaciones y/O telefonía al área correspondiente.

Asegurar que el personal del centro reciba capacitación con el objetivo de proporcionar un mejor servicio.

Coordinar las acciones de difusión del centro de información telefónico 073.

Elaborar reportes estadísticos, diarios, semanales y mensuales para llevar el control, de la atención brindada.

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

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

ÁREA:

CENTRO DE INFORMACIÓN TELÉFONICA 073

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la operación del centro de información telefónico 073.
- Atendiendo los reportes del 073.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Atención a Módulos ▪ Areas diversas de la Gerencia Comercial ▪ Areas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar dar y seguimiento a los resultados ▪ Obtener y proporcionar la información correspondiente ▪ Intercambiar información para la solución de demandas de usuarios 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar y solucionar dudas y quejas sobre su recibo y/o contratación de servicio de agua y drenaje, así como canalizar los reportes generados. 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de Calidad Total, Manuales Administrativos, Estadística
Relaciones Públicas, Atención al Público, Comunicación Social
Administración Pública, Mercadotecnia

Logística, Toma de decisiones, Planeación y Organización
Capacidad de Análisis y Síntesis
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención a usuarios	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y
COMERCIO**

Área superior inmediata:
COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:
COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA
INDUSTRIA Y COMERCIO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de planes y programas de trabajo relacionados con la atención, medición, facturación y asesoría a usuarios industriales y comerciales.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Dirigir y supervisar las actividades del personal asignado a la coordinación a su cargo.

Supervisar la elaboración de planes y programas de trabajo de las áreas adscritas a la coordinación

Elaborar informes de resultados de los programas y proyectos de la coordinación para la Gerencia Comercial

Coordinar la supervisión y análisis de los consumos de los usuarios industriales y comerciales para verificar la congruencia del uso asignado a la toma.

Coordinar la ejecución de inspecciones periódicas, para verificar que las tomas en comercios e industrias se hayan cubierto los derechos de agua, drenaje e infraestructura de acuerdo a su giro actual.

Coordinar la verificación de los cálculos sobre los consumos anuales de usuarios industriales y comerciales para ajuste de cargos por consumos y otros derechos o sanciones.

Dar atención y asesoría personalizada a los consumidores industriales y comerciales

Planear, dirigir y supervisar los programas de instalación de los aparatos de medición.

Coordinar la verificación de los medidores instalados en las tomas industriales y comerciales sean los correspondientes a su actividad o giro.

Coordinar la facturación, cobranza y, en su caso, solicitar la limitación o corte del servicio de altos consumidores.

Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del Organismo.

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente Comercial o Coordinador Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO**Específicas:**

Delegar facultades a los titulares de las áreas que le dependen.

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

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

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando la normatividad vigente ante violaciones a la prestación del servicio.
- Coordinando inspecciones periódicas a usuarios industriales y comerciales.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Comercial ▪ Áreas que integran la Gerencia Comercial ▪ Áreas que integran la Gerencia Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar resultados y seguimiento de instrucciones ▪ Informar indirectamente de industrias y comercios ▪ Apoyar para instalar o remover tomas de comercios o industrias 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios comerciales e industriales ▪ Comisario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y dar asesoría ▪ Intercambio de información 	<p>Diaria</p> <p>Frecuente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, SAF hidrología, estadística, administración pública, relaciones públicas

Logística, toma de decisiones, planeación y organización capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	3 años
Gestión Aaministrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y
COMERCIO**

Área superior inmediata:
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y
COMERCIO**

Dirección:
GERENCIA COMERCIAL

Coordinación:
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA
INDUSTRIA Y COMERCIO

Departamento:
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA
INDUSTRIA Y COMERCIO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar, administrar y ejecutar los planes y programas de supervisión de altos consumidores y de actividades relacionadas con la medición del consumo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Aplicar las normas, criterios y políticas institucionales para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes del área de supervisión.

Realizar la validación de las tomas de lectura para facturación de usuarios altos consumidores.

Efectuar la cobranza de usuarios de la industria y comercio.

Verificar y evaluar los reportes de inspección de altos consumidores determinando las acciones para regular el servicio, ya sea sanción, cambio de medidor o cambio de tarifa, entre otras cosas.

Establecer coordinación con las diferentes áreas de acuerdo a los resultados detectados en la inspección.

Atención personalizada a usuarios altos consumidores.

Proporcionar la información necesaria del área de su competencia para la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración de éste Organismo.

Asegurar el buen uso y preservar los beneficios asignados a la unidad a su cargo.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y COMERCIO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando las políticas de medición y facturación de altos consumidores.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Comercial ▪ Coordinación de Facturación y Medición ▪ Coord. de Atención de Ind. y Comercio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones ▪ Validación de documentos ▪ Evaluación de resultados 	<p>Frecuente</p> <p>Frecuente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aclaraciones, modificaciones y validación. 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura de administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, estadística, SAP, relaciones públicas

Alta capacidad de negociación, toma de decisiones
manejo de grupos, toma de decisiones, capacidad de análisis
planeación y organización

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración y gestión pública	3 años
Relación pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA INDUSTRIA Y
COMERCIO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA
INDUSTRIA Y COMERCIO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar, administrar y ejecutar los planes y programas de instalación y mantenimiento de medidores.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Aplicar las normas, criterios y políticas institucionales para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes del Taller de Medidores

Atender a usuarios para aclaración de dudas relacionadas con la instalación de medidores

Generar el reporte para la instalación de medidores y las órdenes de servicio en base a la información registrada en el Sistema Comercial.

Establecer compromiso de instalación de medidor y/o escuadras vía personal o telefonicamente, con usuarios solicitantes.

Generar las solicitudes al Almacén del material para instalación de medidores.

Monitorear la existencia en Almacén de material exclusivo para instalación de medidores, realizando la solicitud de cada Coordinación de Adquisiciones.

Controlar y supervisar las actividades de distribución de ordenes de instalación de medidores y/o modificación de escuadras que realiza el Encargado de Taller entre el personal de cuadrillas de instalación.

Verificar y valorizar las órdenes de trabajo ejecutadas por las cuadrillas de instalación de acuerdo a las normas y políticas de cobro establecidas en el Organismo.

Elaborar informes comparativos de los avances de programas de instalación de medidores y/o modificación de escuadras

Dar atención especial a ordenes de trabajo asignadas por las gerencias del Organismo dando seguimiento a su ejecución.

Proporcionar la información necesaria del área de su competencia para la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del Organismo.

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente Comercial o Coordinador de Atención a Industria y Comercio le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el Gerente Comercial y/o Coordinador de Atención a Industria y Comercio el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Someter a consideración del Gerente Comercial y/o Coordinador de Atención a Industria y Comercio las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES

Específicas:

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

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

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE TALLER DE MEDIDORES

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando políticas en asignación de medidores
- Instruyendo sobre el procedimiento de instalación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Gerencia Comercial	▪ Acuerdos y seguimiento de instrucciones	A solicitud
	▪ Coordinación Comercial	▪ Informar resultados	Semanal
	▪ Coordinación de Facturación y Medición	▪ Realizar revisión y confirmación de instalaciones	Diaria
	▪ Coordinación de Atención a la Industria y Comercio	▪ Evaluar resultados	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Usuarios	▪ Realizar instalaciones y modificaciones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, estadística, relaciones públicas, costos administración de proyectos

Logística, toma de decisiones, planeación y organización análisis y síntesis

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar y controlar planes y programas que permitan situar el saldo de la cuenta por cobrar en rezago a un nivel razonable así como el manejo de las limitaciones y/o reanudaciones del servicio colaborando en la estabilización del recurso financiero del Organismo.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento, en las metas establecidas de recuperación de rezago, limitaciones y reanudaciones de servicio, congelamiento y bajas de cuenta que permita abatir el rezago.

Determinar las normas, criterios y políticas para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes de la coordinación

Establecer, coordinar y supervisar las políticas y metodología autorizadas para efectuar la limitación y reanudación del servicio de agua potable con la finalidad de orientar al pago oportuno del servicio de agua potable y drenaje.

Coordinar la elaboración e implantación de procedimientos administrativos que permitan estandarizar las acciones para disminuir el saldo de cuentas por cobrar en rezago en base a las disposiciones jurídicas vigentes.

Controlar y supervisar las actividades operativas y de cobranza que se realizan para la recuperación de rezago en cada una de las unidades de atención que integran la Coordinación.

Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los programas de recuperación de rezago determinando el procedimiento legal que corresponda.

Elaborar informes comparativos de las acciones de cobranza contra pago efectuado por usuarios

Definir y coordinar políticas de cobro y la aplicación de fundamentos contables y fiscales para acceder a la baja temporal y/o definitiva de cuentas por cobrar en rezago

Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.

Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del Organismo.

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

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente Comercial o Coordinador Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Acordar con el Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO**Específicas:**

Someter a consideración del Gerente Comercial y/o Coordinador Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

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

Delegar facultades a los titulares de las áreas que le dependen.

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

Las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerente General, Gerente Comercial, Coordinador Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.

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

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

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

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando políticas a cuentas en rezago
- Generando acciones de limitación y reanudación del servicio de agua potable
- Determinando el procedimiento legal a aplicar de las cuentas en rezago

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Gerencia Comercial	▪ Verificar acuerdos y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinación General Comercial	▪ Evaluar resultados	Diaria
	▪ Areas de la Gerencia y del organismo	▪ Intercambiar información y conjunción de esfuerzos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Usuarios	▪ Elaborar convenios de pago de los adeudos	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración
 licenciatura en finanzas
 carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manuales administrativos, estadística, administración pública
 relaciones públicas, administración y manejo de personal

logística, toma de decisiones, planeación y organización, análisis
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	1 año
Administración	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO
TAMPICO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO
TAMPICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo de los limitadores, reanudadores y personal de oficina y su impacto en la cuenta por cobrar en rezago, proponiendo programas para la recuperación existente e implementar métodos eficaces para evitar que se incremente el rezago.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Analizar información que se genera para ser ejecutada por personal de campo ya sea limitadores o reanudadores.

Integrar expedientes de usuarios con adeudo para definir su estatus.

Atender personal y telefónicamente a usuarios con adeudo convenidos por la coordinación.

Autorizar, controlar y supervisar la elaboración de facturas y recibos por otros ingresos para comprobación de gastos fiscales, de usuarios que han extraviado sus recibos o que requiera comprobación fiscal

Controlar y supervisar el resguardo y flujo de reportes de información, documentos de cobranza y dispositivos de medición y/o conexión.

Supervisar el trabajo realizado por limitadores y reanudadores en campo.

Coordinar la generación de las ordenes de limitaciones, cortes y reanudaciones de servicio y su seguimiento.

Analizar y supervisar las ordenes de trabajo que ejecuta el jefe de sector con su cuadrilla.

Elaborar reportes informativos estadísticos de los resultados de las actividades que se realizan.

Supervisar la elaboración de sanciones en usuarios que reinciden en reconectarse.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO TAMPICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando la limitación y reanudación del servicio
- Reportando a los trabajadores por incurrir en alguna falta laboral
- Aplicando sanciones a usuarios

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación Control de Rezago	▪ Informar actividades y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Gerencia Tecnica	▪ Recibir apoyo para reanudar y limitar servicio de agua	Esporadica
	▪ Coordinación de Atención a Módulos	▪ Elaborar convenios con usuarios	Diaria
	▪ Coordinación de Padrón y Censo	▪ Informar ubicación de predios	Frecuente
	▪ Gerencia General, Gerencia Comercial	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	▪ Coordinación de Contabilidad	▪ Confirmar información contable	Frecuente
	▪ Coordinación de Informática	▪ Actualizar Programas	Frecuente
	▪ Jefatura de Almacén	▪ Solicitar material y herramienta	Esporadica
	▪ Coordinación de Facturación y Medición	▪ Informar quejas de usuarios que no les llega recibo	Esporádica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Usuarios	▪ Negociar cuentas por cobrar en rezago	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, manuales administrativos, estadística finanzas, costos, manejo de personal administración pública, legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

logística, toma de decisiones, planeacion y organización análisis y síntesis, conocimientos de computación básica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO
MADERO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO
MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo de los limitadores, reanudadores y personal de oficina y su impacto en la cuenta por cobrar en rezago, proponiendo programas para la recuperación existente e implementar métodos eficaces para evitar que se incremente el rezago.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

Analizar información que se genera para ser ejecutada por personal de campo ya sea limitadores o reanudadores.

Integrar expedientes de usuarios con adeudo para definir su estatus.

Atender personal y telefónicamente a usuarios con adeudo convenidos por la coordinación.

Autorizar, controlar y supervisar la elaboración de facturas y recibos por otros ingresos para comprobación de gastos fiscales, de usuarios que han extraviado sus recibos o que requiera comprobación fiscal

Controlar y supervisar el resguardo y flujo de reportes de información, documentos de cobranza y dispositivos de medición y/o conexión.

Supervisar el trabajo realizado por limitadores y reanudadores en campo.

Coordinar la generación de las ordenes de limitaciones, cortes y reanudaciones de servicio y su seguimiento.

Analizar y supervisar las ordenes de trabajo que ejecuta el jefe de sector con su cuadrilla.

Elaborar reportes informativos estadísticos de los resultados de las actividades que se realizan.

Supervisar la elaboración de sanciones en usuarios que reinciden en reconectarse.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REZAGO MADERO

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando sanciones a usuarios
- Generando la limitación y reanudación del servicio
- Reportando a los trabajadores por incurrir en alguna falta laboral

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Coordinación Control de Rezago	▪ Informar actividades y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Gerencia Técnica	▪ Recibir apoyo para reanudar y limitar servicio de agua	Esporádica
	▪ Coordinación de Atención a Módulos	▪ Elaborar convenios con usuarios	Diaria
	▪ Coordinación de Padrón y Censo	▪ Informar ubicación de predios	Frecuente
	▪ Coordinación de Facturación y Medición	▪ Informar quejas de usuarios que no les llega recibo	Esporádica
	▪ Coordinación de Contabilidad	▪ Confirmar información contable	Frecuente
	▪ Coordinación de Informática	▪ Actualizar Programas	Frecuente
	▪ Jefatura de Almacén	▪ Solicitar material y herramienta	Esporádica
	▪ Gerencia General, Gerencia Comercial	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	▪ Usuarios	▪ Negociar cuentas por cobrar en rezago	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura, ingeniería

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procesos de calidad total, manuales administrativos, estadística finanzas, costos, manejo de personal administración pública, legislaciones jurídicas que rigen al ámbito

logística, toma de decisiones, planeacion y organización análisis y síntesis, conocimientos de computación básica

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2007

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO

Organismo:

COMAPA ZONA CONURBADA

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Notificar oportunamente a los usuarios el vencimiento y el estatus de su cuenta con la finalidad de llevar a cabo convenios de pago en base a las políticas establecidas para la recuperación de rezago.

Específicas:

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento en las metas establecidas de recuperación de rezago.

Generar avisos al usuario vía telefónica sobre el vencimiento de su recibo, el vencimiento de su documento mercantil y sobre su saldo en rezago.

Notificar al usuario el estatus que guarda se adeudo, en una primera y segunda instancia, una vez entregada la notificación citar al usuario vía telefónica para convenir su adeudo.

Elaborar un calendario de pagos de cuentas convenidas para supervisar su cumplimiento.

Informar semanalmente al coordinador el estado que guardan las cuentas de los usuarios en rezago por rango de meses y por tipo de usuario.

Informar semanalmente el número de acciones preventivas y correctivas realizadas para la cobranza efectiva.

Mantener informado a su equipo de trabajo las políticas de descuento vigentes.

Detectar en base a las notificaciones llevadas a cabo en campo las cuentas a turnar para su cobranza al Departamento Jurídico, las candidatas para congelar y/o baja, así como las necesidades de cambios que se generen dentro del padrón de usuarios.

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

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

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando políticas vigentes de descuento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Atención a Usuarios ▪ Areas de la gerencia ▪ Areas diversas del Organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender a los usuarios en rezago ▪ Intercambio de información ▪ Con el fin de solucionar demandas de usuarios 	<p>Diario</p> <p>Frecuente</p> <p>Frecuente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar y convenir adeudos 	<p>Diario</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Computación, relaciones públicas
credito y cobranza
planeación, organización

capacidad de analisis
disposiciones juridicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Administrativas	2 años

COPIA