



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., miércoles 02 de octubre de 2024.

Anexo al Número 119

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO MATAMOROS, TAM.

JUNTA DE AGUAS Y DRENAJE

MANUAL de Organización de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO MATAMOROS, TAM.

JUNTA DE AGUAS Y DRENAJE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE AGUAS Y DRENAJE DE LA CIUDAD DE MATAMOROS

OCTUBRE 2023

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Antecedentes Legales
- V. Marco Jurídico
- VI. Atribuciones Legales
- VII. Política de Calidad, Misión y Visión
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Organigramas
- X. Descripciones de Puesto

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros (JAD), tiene como propósito orientar al personal del organismo en la ejecución de las labores asignadas en cada puesto y conocer las líneas de autoridad, responsabilidad y mando.

Este documento es de observancia general, sirve como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

En la información contenida en este manual encontrará la presentación de la Historia y Antecedentes y Atribuciones Legales, Marco Jurídico, Política de Calidad, Misión y Visión, Estructura Orgánica y Descripción de los Puestos.

El presente Manual de Organización ha sido desarrollado por un grupo de personal interdisciplinario del organismo entre los que intervienen: la Comisaria, Gerencia Administrativa, así como los responsables de cada una de las áreas que conforman la JAD. Este Manual cuenta con la aprobación del Consejo de Administración 2021-2024 que encabeza el Maestro Mario Alberto López Hernández Presidente del Consejo de Administración de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros.

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros (JAD), tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada puesto.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Era el año de 1945, transcurría la segunda Guerra Mundial y nuestra región era la Capital Mundial de producción de algodón, en ese tiempo el suministro de agua en la ciudad partía de dos pequeñas bombas a la altura del Puente Viejo que enviaban el agua del Río Bravo a través de un tubo de fierro de 4", propiedad del Banco Nacional Hipotecario y de Obras Públicas. El 4 de diciembre de 1948 se integra el Patronato Pro Mejoras de la Región Matamorensis, la región comprendía también; Ciudad Mier, Camargo y Reynosa. El protocolo estuvo a cargo del Gobernador, Gral. Raúl Garate Legleú y se integró por Representantes de los Industriales Algodoneros de la Unión de Crédito Agrícola del Banco de México, del Banco Ejidal y Agrícola y la Junta Federal de Mejoras Materiales, como un medio para recabar ingresos se fijó una cuota por paca de algodón. El propósito del Patronato fue la liberación económica del servicio de agua y drenaje.

En la administración de Don Ernesto L. Elizondo se iniciaron las gestiones para que los integrantes de la Asociación Algodonera en aquel entonces Don Shelby Longoria, Don Alfonso Pacheco, Don Amador Garza y Don Manuel Cavazos liquidaran el adeudo.

El 29 de septiembre de 1949 el Congreso del Estado aprobó el Decreto No.126 mediante el cual se crea la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. El 15 de octubre de 1949 se nombra al primer Gerente Don Florentino Cuellar y se instala en su domicilio la primer oficina de la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros, ubicada en la calle once entre Abasolo y Matamoros todavía siendo presidente del Consejo de Administración Don Ernesto L. Elizondo, en el año de 1951 se nombra al segundo Gerente Don Humberto Calderón Cavazos quien permaneció nueve años en el cargo. Durante su administración se renta una oficina en la calle siete entre Morelos y Matamoros, misma que fue amueblada con ayuda de diversas donaciones.

Durante el periodo presidencial del Lic. Adolfo López Mateos (1958-1964) la Secretaría de Recursos Hidráulicos de Matamoros, Tamaulipas inaugura las Obras de Agua potable y Planta Potabilizadora a cargo del presidente de la Republica Lic. Adolfo López Mateos. Las obras consistían en Lagunas de pre sedimentación de 13.5 litros, Toma del Soliseño con capacidad de 1000 litros, Planta Potabilizadora con capacidad de 570 litros, Tanque de regularización 4, 750,000 litros, capacidad de bombeo a la ciudad de 550 litros, Longitud de la red de distribución de 92,600 metros, todo esto con aportaciones de la Secretaria de Recursos Hidráulicos, Gobierno del estado de Tamaulipas, Junta Federal de Mejoras Materiales y Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. Con un beneficio para 100,000 habitantes, posteriormente en el año de 1985 se construye la Segunda Planta Potabilizadora y el 29 de septiembre del 2009 inicia la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales sector este (PTAR).

Gradualmente nos hemos consolidado hasta llegar a tener dos Plantas Potabilizadoras: Planta 1 con capacidad de 1200 litros y esta cubre el norte y oriente de la ciudad. Planta 2 con una capacidad de 1250 litros y esta cubre el sur, poniente y parte del oriente de la ciudad, 3 Plantas paquete: Planta paquete uno con capacidad de 45-50 litros, Planta paquete dos con capacidad de 120 litros y Planta paquete 3 capacidad de 12-15 litros, 4 tanques elevados con capacidad de 3800-4000 metros cúbicos cada uno, uno en avenida Rigo Tovar, el tanque dos en forma de copa en la colonia los ángeles, tanque 3 en Avenida Marte R. Gómez y tanque 4 en Col. Campestre del río 1, 3 Lagunetas de Almacenamiento de Agua Cruda con capacidad de 700,000 metros cúbicos y una Planta Tratadora de Aguas Residuales sector Este, contamos con seis Módulos de Atención a Usuarios, dos ubicados en las Plantas Potabilizadoras 1 y 2, cuatro Módulos ubicados en Plazas Comerciales Plaza Fiesta, Chedraui, Republica y un Módulo en la Avenida Roberto Guerra.

IV. ANTECEDENTES LEGALES

El 29 de septiembre de 1949 el Congreso del Estado aprobó el Decreto No.126 mediante el cual se crea la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros.

El 6 de diciembre de 1972 se publica en el Periódico Oficial número 98 el Decreto No. 53. Por el cual se abrogan los Decretos No. 102 de fecha 8 de septiembre de 1941, No. 126 de fecha 29 de septiembre de 1949, Decreto No. 102 de fecha 23 de marzo de 1950 y se establece el Reglamento de Reestructuración Administrativa de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas, tarifas y operaciones de la misma.

En 1976 mediante el Decreto No. LIX-1134, se reforma el artículo 4° del Decreto No. 53 de la H. XLVIII Legislatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial de 6 de diciembre de 1972, reformado mediante el Decreto No. 135 de la H. XLIX Legislatura del Estado, publicado en el Periódico Oficial de 28 de enero de 1976, en materia de integración del Consejo de Administración de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros.

El 9 de enero de 2008 se publica el Decreto No. LIX-1134 reformando el artículo 4° del Decreto No. 53 publicado en el Periódico Oficial de 6 de diciembre de 1972, reformado en materia de integración del Consejo de Administración de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, para quedar como sigue:

El Consejo de Administración de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal de Matamoros, quien fungirá como presidente;
- II. El Secretario del Ayuntamiento de Matamoros;
- III. El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Matamoros;

- IV. El Secretario de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Matamoros;
- V. El Director General de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, o el servidor público de la misma que designe;
- VI. El Secretario de Salud del Estado, o el servidor público de la misma que designe;
- VII. El Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Estado, o el servidor público de la misma que designe;
- VIII. El Diputado al Congreso del Estado con residencia en uno de los distritos electorales comprendidos dentro del ámbito territorial en donde el organismo operador presta sus servicios, propuesto por la Junta de Coordinación Política al Pleno del Poder Legislativo y designado por este en votación por mayoría simple;
- IX. El representante de la Federación Regional de Trabajadores de Matamoros;
- X. El representante de la Delegación Matamoros de la Cámara Nacional de Comercio; y
- XI. El representante de la Delegación Matamoros de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación. Los integrantes referidos en las fracciones IX, X y XI de este artículo serán designados conforme a los Estatutos o normas internas de esas organizaciones del sector social y del sector privado.

V. MARCO JURÍDICO

ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley General de la Deuda Pública

Ley de Amparo

Ley de ayuda Alimentaria para los Trabajadores

Ley Federal del Trabajo

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Ley del Instituto de Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley Federal de Protección al Consumidor

Ley General de Desarrollo Social

Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Ley General de Salud

Ley General de Salud Pública

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de Bienes Nacionales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Derechos

Ley del IVA

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su Reglamento

Ley del Seguro Social y su Reglamento

Ley Federal de Archivo.

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

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
Reglamento de la Ley General de Población
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Normas Oficiales Mexicanas
Reglamento de Inscripción, pago de Aportaciones y Entero de descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores
Reglamento de la Ley de los Sistemas de ahorro para el Retiro
Reglamento a la Ley de Impuesto del Valor Agregado
Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta
Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
Reglamento de la Ley general de Desarrollo Social
Reglamento del Código Fiscal de la Federación

ÁMBITO ESTATAL

Decreto No. 53 de la H. XLVIII Legislatura del Estado
Decreto No. LIX-1134 Legislatura del Estado
Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas
Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Ley de Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas
Ley de Gasto Público
Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas
Ley Estatal de Planeación
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Ley de Derechos del contribuyente del Estado de Tamaulipas
Código para el Desarrollo Sustentable del estado de Tamaulipas
Código Civil del estado de Tamaulipas
Código Municipal del Estado de Tamaulipas
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
Reglamento del Código Fiscal del Estado
Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas
Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.
Reglamento Interior de la secretaria del medio ambiente y recursos naturales
Código para el Desarrollo Sustentable
Lineamientos administrativos para la Ejecución de Habeas Data.
Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.
Lineamientos para la Evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas alcantarillado urbano o municipal.

NOM-001-CONAGUA-2011. Sistemas de agua potable, toma domiciliaria alcantarillado sanitario – Hermeticidad – Especificaciones y métodos de prueba.

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

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.

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

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

NOM-001-SEMARNAT-2021. Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en cuerpos receptores propiedad de la nación.

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.

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

NOM-127-SSA1-2021. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad del agua.

NOM-179-SSA1-2020. Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad el agua distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua.

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

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.

NORMAS DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOM-006-STPS-2014 Manejo y almacenamiento de materiales

NOM-022-STPS-2015 Electricidad estática

NOM-020-STPS-2011 Recipientes sujetos a presión y calderas

NOM-034-STPS-2016 Acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad

NOM-024-STPS-2001 Vibraciones

NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal

NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo

| | |
|-------------------|---|
| NOM-011-STPS-2001 | Ruido |
| NOM-028-STPS-2012 | Seguridad en procesos y equipos con sustancias químicas |
| NOM-025-STPS-2008 | Iluminación |
| NOM-002-STPS-2010 | Condiciones de seguridad. -prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo |
| NOM-035-STPS-2018 | Factores de Riesgo Psicosocial |
| NOM-030-STPS-2009 | Servicios preventivos de seguridad y salud |
| NOM-026-STPS-2008 | Colores y señales de seguridad |
| NOM-019-STPS-2011 | Comisiones de seguridad e higiene |
| NOM-009-STPS-2011 | Trabajos en altura |
| NOM-029-STPS-2011 | Mantenimiento de instalaciones eléctricas |
| NOM-031-STPS-2011 | Construcción |
| NOM-005-STPS-1998 | Manejo, transporte y almacenamiento de sustancias peligrosas |
| NOM-027-STPS-2008 | Soldadura y corte |
| NOM-033-STPS-2015 | Trabajos en espacios confinados |
| NOM-010-STPS-1999 | Contaminantes por sustancias químicas |
| NOM-010-STPS-2014 | Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral |
| NOM-012-STPS-2012 | Radiaciones ionizantes |
| NOM-014-STPS-2000 | Presiones ambientales anormales |
| NOM-015-STPS-2001 | Condiciones térmicas elevadas o abatidas |
| NOM-036-STPS-2018 | Factores de riesgo ergonómico. Parte 1: Manejo manual de cargas |
| NOM-018-STPS-2000 | Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas |
| NOM-018-STPS-2015 | Peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas |

VI. ATRIBUCIONES LEGALES

ARTICULO 3º Decreto 53. - La Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, tendrá a su cargo, con exclusión de cualquiera otra empresa pública o privada, la administración del servicio de agua potable y drenaje sanitario de la ciudad de Matamoros, Tamaulipas y en todo el municipio cuando ésta así lo solicitare, siendo sus facultades y obligaciones las que se determinan a continuación:

I.- Administrar el servicio de agua potable y drenaje sanitario dentro del municipio, así mismo realizar las obras que tengan como finalidad el mantenimiento y mejoramiento del servicio de agua y drenaje.

II.- Nombrar y remover, de acuerdo a las necesidades del servicio, al administrador, empleados, obreros, dependientes y en general, a los servidores de la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros.

III.- Cobrar las cuotas señaladas en la tarifa respectiva y ejercitar la facultad económico-coactiva en contra de los usuarios morosos, considerando que para tal fin podrá requerir de pago al deudor, embargar y rematar sus bienes, siguiendo el procedimiento de ejecución que previene la Ley de Hacienda vigente en el Estado.

IV.- Manejar el dinero que se obtenga por concepto de cuotas, depósitos en garantía, derechos de contratación, derechos especiales sobre la propiedad raíz y en general los ingresos a que dé origen el presente Decreto No. 53, este dinero se considerara dentro de los fines que el presente Decreto marca.

V.- Celebrar aquellos convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio de agua y para el cumplimiento de los fines que a la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros asigna el presente Decreto.

VI.- Celebrar mensualmente sesiones ordinarias, debiendo celebrar también sesiones extraordinarias cuando sean solicitadas por cualquier miembro de la Junta.

VII.- Llevar los libros de control de usuarios, los de Contabilidad General y levantar inventarios de sus bienes muebles o inmuebles que existan y que sean utilizados para los servicios de agua y drenaje sanitario. Los libros de Contabilidad podrán ser revisados a solicitud de las dos terceras partes de los miembros de la Junta.

VIII.- En general, adquirir bienes muebles e inmuebles y realizar toda clase de contratos y operaciones necesarias para el buen funcionamiento de la junta y para alcanzar los fines así señalados.

VII. POLÍTICA DE CALIDAD, MISIÓN Y VISIÓN

POLÍTICA DE CALIDAD

Nuestro compromiso es brindar a la población de Matamoros Tamaulipas un servicio de calidad en el suministro y distribución de agua potable, recolección y saneamiento de las aguas residuales, aplicando programas de mejora continua a nuestros procesos para garantizar el desarrollo sustentable, la prevención de la contaminación y el cumplimiento de las normas y leyes aplicables.

MISIÓN

Somos un organismo operador de agua, público, descentralizado, comprometido a suministrar y distribuir el agua potable con calidad, a recolectar, sanear y disponer las aguas residuales, así como mejorar e incrementar la infraestructura existente, con el compromiso de cumplir con la normatividad establecida y promover una cultura sobre el cuidado del agua y del medio ambiente.

VISIÓN

Ser un organismo operador de agua eficiente y autosuficiente, con excelente atención a los usuarios, mediante el suministro y distribución oportuna y de calidad de agua potable, recolección de las aguas residuales y su saneamiento, que permita atender a las necesidades futuras con el compromiso de preservar el medio ambiente.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Estructura Orgánica General

- 1.1 Gerencia General
- 1.2 Comisaria
- 1.3 Gerencia Administrativa
- 1.4 Gerencia Comercial
- 1.5 Gerencia Técnica
- 1.6 Gerencia de P.I.A.S. (Proyectos de Infraestructura Agua y Saneamiento)

2-Estructura Orgánica de Gerencia General

- 2.1 Comisario
- 2.2 Titular de Transparencia
- 2.3 Director Jurídico
 - 2.3.1 Coordinador Jurídico
- 2.4 Director de Módulo de Atención y Servicio
 - 2.2.1 Coordinador de Módulo de Atención y Servicio Planta 2
- 2.5 Secretario Técnico
- 2.6 Coordinador Operativo
- 2.7 Coordinador de Página Web

3-Estructura Orgánica de Comisaria

- 3.3 Coordinador de Desarrollo y Mejora de la Gestión

4-Estructura Orgánica de Gerencia Administrativa

- 4.1 Director de Finanzas
 - 4.1.1 Coordinador de Finanzas
 - 4.1.2 Coordinador de Cajas
 - 4.1.3 Coordinador de Cobranza Externa
- 4.2 Director de Recursos Materiales
 - 4.2.1 Coordinador de Recursos Materiales
 - 4.2.2 Coordinador de Suministros
 - 4.2.3 Coordinador de Almacén
- 4.3 Director de Recursos Humanos
 - 4.3.1 Coordinador de Nomina e IMSS

- 4.4 Director de Mantenimiento
 - 4.4.1 Coordinador de Servicios Generales
 - 4.4.2 Coordinador de Equipos y Servicios
 - 4.4.3 Coordinador de Taller
 - 4.4.4 Coordinador de Servicios de Electricidad
- 4.5 Director de Informática
 - 4.5.1 Coordinador de Informática
- 4.6 Director de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente
 - 4.6.1 Coordinador de Desarrollo y Capacitación
 - 4.6.2 Coordinador General de Salud y Seguridad
 - 4.6.3 Coordinador Operativo de Seguridad, Higiene y Vigilancia
- 4.7 Director de Patrimonio y Archivo General
 - 4.7.1 Coordinador de Archivo
 - 4.7.2 Coordinador de Bienes Muebles

5-Estructura Orgánica de Gerencia Comercial

- 5.1 Dirección de Atención a Usuarios
 - 5.1.1 Coordinador Modulo Planta 1
 - 5.1.2 Coordinador Modulo Planta 2
 - 5.1.3 Coordinador Modulo Plaza Fiesta
 - 5.1.4 Coordinador Modulo Roberto Guerra
 - 5.1.5 Coordinador Modulo Chedraui
 - 5.1.6 Coordinador de Modulo Sendero
 - 5.1.6 Coordinador de Zonas Rurales
 - 5.1.7 Coordinador de Saneamiento
 - 5.1.8 Coordinador de Cartera Vencida
 - 5.1.9 Coordinador de Cortes y reconexiones
- 5.2 Director de Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza
 - 5.2.1 Coordinador de Facturación
 - 5.2.3 Coordinador de Medición e Instalación de Medidores y
 - 5.2.3 Fugas domiciliarias
- 5.3 Director de Geo informática y Padrón de Usuarios
 - 5.3.1 Coordinador de Geo informática
 - 5.3.2 Coordinador de Padrón de usuarios
- 5.4 Administrador JAOM (Junta de Administración, Operación y Mantenimiento con Residencia en el Poblado Control y Estación Ramírez del Municipio de Matamoros Tamaulipas)

6-Estructura Orgánica de Gerencia Técnica

- 6.1 Secretaría Técnica
- 6.2 Coordinador de Infraestructura y saneamiento
- 6.3 Coordinador de Cultura del Agua
- 6.4 Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario
 - 6.4.1 Coordinador de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, Instalación de Tomas Sector Poniente y Supervisor de Fraccionamientos
 - 6.4.2 Coordinador de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, Instalación de Tomas Sector Oriente y Supervisor de Obra
 - 6.4.3 Coordinador de Purgado de Líneas de Agua Potable
 - 6.4.4 Coordinador de Redes de Drenaje Sanitario Sector Poniente y Oriente
 - 6.4.4 Coordinador de Drenaje Sanitario y Descargas

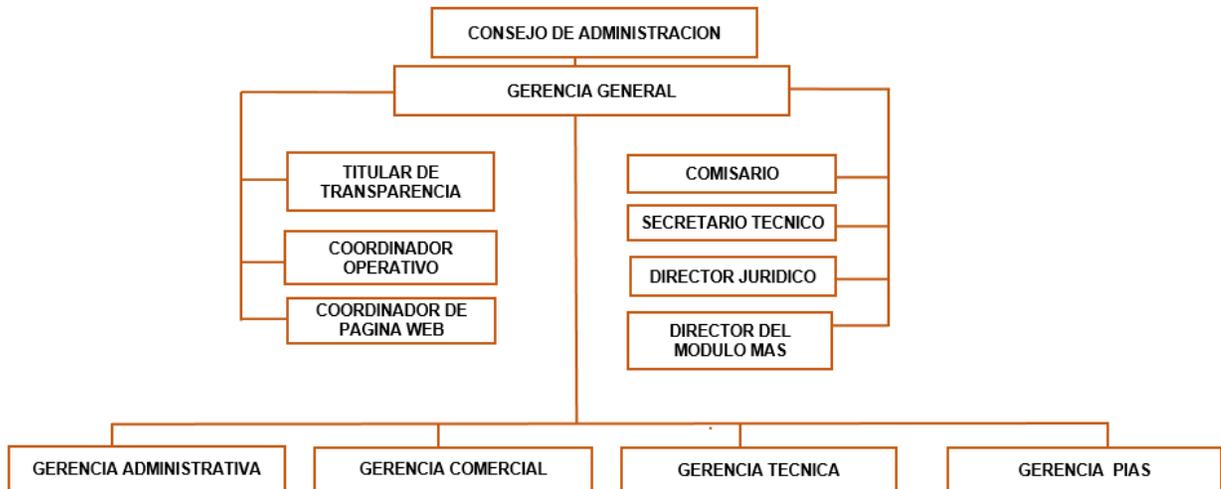
- 6.4.5 Coordinador de Estaciones de Bombeo, Aguas Residuales y Pluviales
- 6.4.6 Coordinador General de Plantas Potabilizadoras
- 6.4.7 Coordinador de Instalaciones de Plantas Potabilizadoras
- 6.4.8 Coordinador de Laboratorio (Calidad del Agua)
- 6.4.9 Coordinador de Macro medición
- 6.4 Director de proyectos
 - 6.4.1 Coordinador de Costos y Presupuestos

7- Estructura Orgánica de Gerencia P.I.A.S

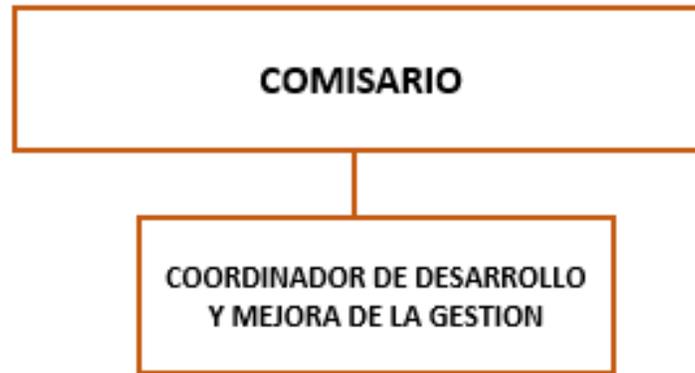
- 7.1 Coordinador Administrativo
- 7.2 Director de Infraestructura
 - 7.2.1 Coordinador Técnico
 - 7.2.2 Coordinador Proyectos

IX ORGANIGRAMAS

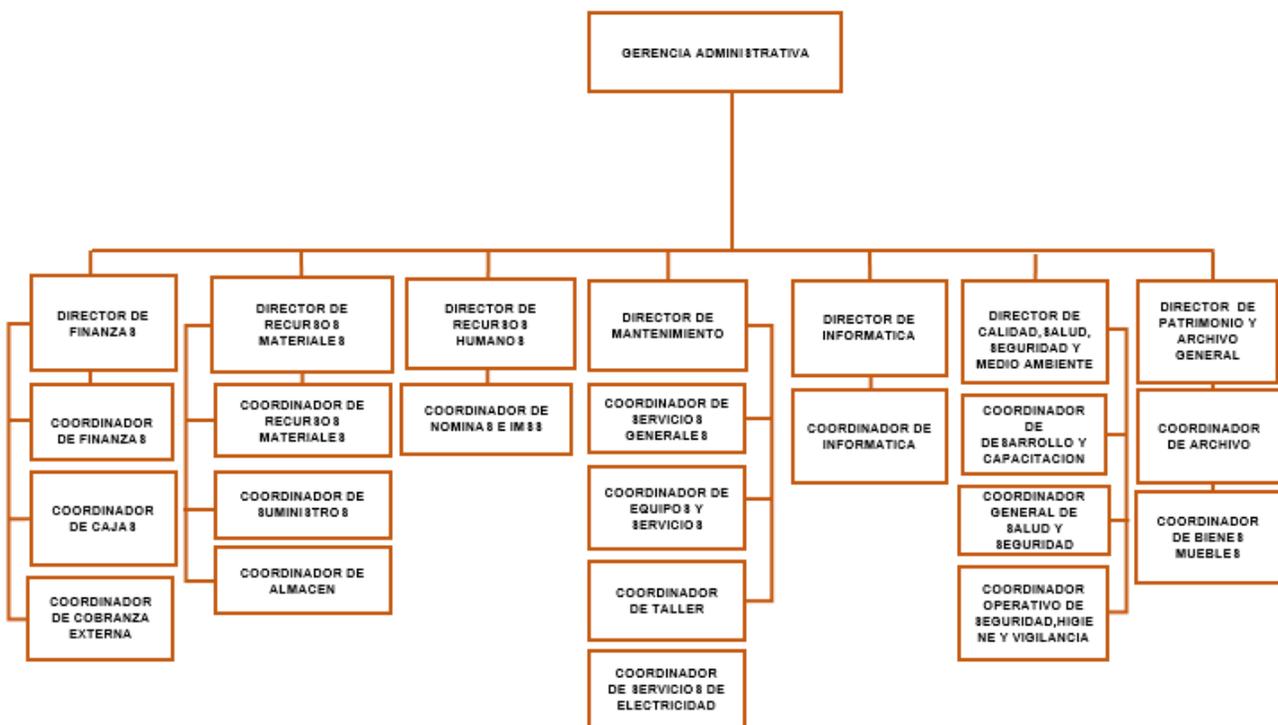
ORGANIGRAMA GENERAL



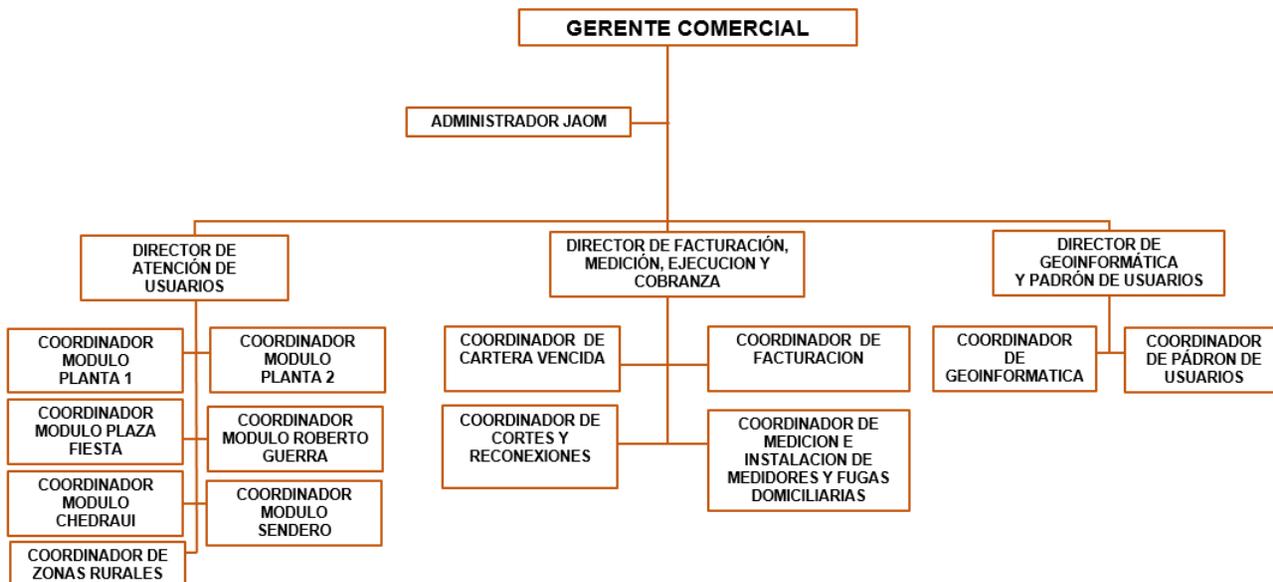
ORGANIGRAMA DE COMISARIA



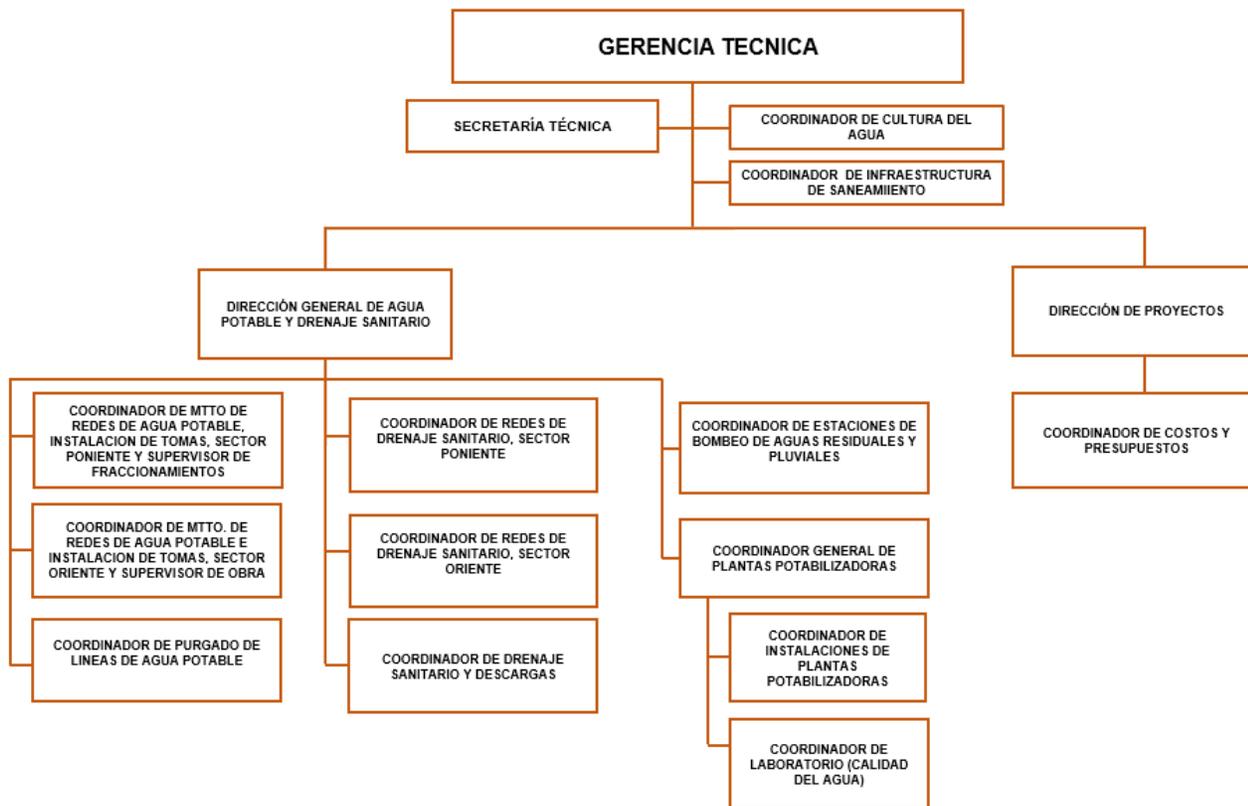
ORGANIGRAMA GERENCIA ADMINISTRATIVA



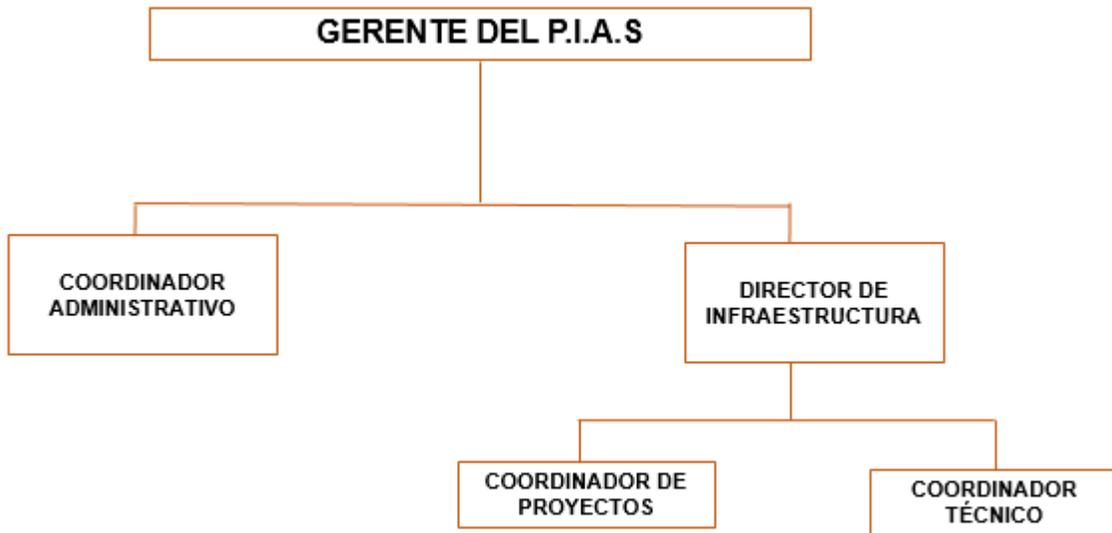
ORGANIGRAMA GERENCIA COMERCIAL



ORGANIGRAMA GERENCIA TÉCNICA



ORGANIGRAMA GERENCIAL PIAS



X. DESCRIPCIONES DE PUESTO

| PUESTO | |
|---|--|
| Gerente General | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Consejo de Administración | Comisario, Gerente Administrativo, Gerente Comercial, Gerente Técnico, Gerente del P.I.A.S., Director Jurídico, Director Módulo de Atención y Servicio, Titular de la Unidad de Información Pública, Coordinador Pagina Web, Secretaria, Secretario Técnico y Coordinador Operativo. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| General | N/A |
| OBJETIVO | |
| Planear, organizar y dirigir las actividades administrativas, técnicas, financieras y comerciales del organismo de conformidad con los objetivos, metas, estrategias y políticas establecidas por el Consejo de Administración. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |

(Artículo 33 Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas)

- I. Contar con cédula profesional relacionada con la función y contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia de agua;
- II. Tener residencia mínima de tres años en el Estado;
- III. No haber sido condenado por delito Intencional
- IV. Una vez nombrado, no prestar sus servicios profesionales en la Administración Pública en cualquiera de los tres órdenes, a excepción de las actividades de carácter docente, ni desempeñar actividades privadas en donde exista conflicto de intereses.

| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES |
|---|
| Artículo 34 Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales II. 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; III. 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; IV. 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; V. 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; VI. Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos; VII. Determinar infracciones a esta ley e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución; VIII. 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; IX. 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; X. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo; XI. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo; XII. 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; XIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias; |

- XIV. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el presente ordenamiento;
- XIX. 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;
- XX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XXI. Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar al Consejo de Administración en su siguiente sesión;
- XXII. Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el proyecto de Estatuto Orgánico del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización y de procedimientos; y
- XXIII. Las demás que le señalen el Consejo de Administración, esta ley, sus reglamentos y el Estatuto Orgánico.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Artículo 30 Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

1.- El Gerente General del organismo operador, ya sea municipal, intermunicipal o regional, participará en las reuniones del Consejo de Administración con derecho a voz, pero sin voto.

2.- El Gerente General tendrá las siguientes atribuciones en torno al funcionamiento del Consejo de Administración:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- II. Rendir mensualmente al Consejo los informes de las actividades desarrolladas por el organismo operador;
- III. Convocar a reuniones del Consejo por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo;
- IV. Las demás que le señale la presente ley y sus reglamentos, así como el Consejo de Administración.

FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

- I. La gerencia debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad. (SGC)
- II. Asegurar que los recursos para el (SGC) estén disponibles.
- III. Asegurar que la integridad del (SGC) se mantiene cuando se planifican o se implementan cambios.
- IV. Revisar al menos 2 veces por año el cumplimiento y funcionamiento del SGC

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Experiencia técnico administrativa en materia de agua
- Conocimiento de leyes y normas en materia de agua
- Experiencia demostrable como gerente general o en un puesto ejecutivo similar.
- Experiencia en materia de planificación y presupuestos.
- Conocimientos sobre las funciones y procesos empresariales
- Gran habilidad analítica.
- Excelentes capacidades comunicativas.
- Liderazgo

PUESTO

Director del Módulo de Atención y Servicio

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente General

Coordinador de Modulo MAS, Auxiliar de Departamento o Archivista, Secretaria Auxiliar de Departamento Técnico, Secretaria Titular de Atención y Servicio, Encargado del Conmutador, Información y Quejas, Auxiliar Administrativo y Encuestador.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

General

Módulo de Atención y Servicio

OBJETIVO

Canalización al área correspondiente y/o atención de las quejas de agua potable, drenaje sanitario, contratación, fugas de medidor, altos consumos, recibos, lecturas erróneas, etc., así como medir el cumplimiento de los objetivos de calidad de cada área como la satisfacción de los usuarios.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Planear, organizar, dirigir y verificar las inspecciones programadas para la detección de fugas.
- II. Informar periódicamente las actividades del departamento a la Dirección del mismo.
- III. Organizar, dirigir y verificar las inspecciones realizadas diariamente.
- IV. Recibir, atender y solucionar asuntos, quejas e inconformidades del usuario.
- V. Aplicar cargos a usuarios de material utilizado y mano de obra
- VI. Autorizar material para el trabajo realizado por cuadrillas.
- VII. Inspeccionar periódicamente el trabajo de campo con las cuadrillas.
- VIII. Asegurar que se documenten las quejas de los usuarios y se canalicen al área correspondiente.
- IX. Verificar que las quejas hayan sido atendidas y asegurar que se documentan en el sistema.
- X. Elaborar reporte mensual de las quejas que fueron recibidas y las que se atendieron
- XI. Medir la satisfacción de los usuarios

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Liderazgo
- Atención a usuarios
- Trabajo bajo presión
- Mediación
- Persuasión
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de Personal
- Trabajo en equipo

PUESTO

Coordinador de Módulo de Atención y Servicio

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Módulo de Atención y Servicio Auxiliar de Departamento o Archivista, Encuestador, Secretaria Titular de Atención y Servicio y Encargada del conmutador información y quejas

ÁREA **DEPARTAMENTO**

General Módulo de Atención y Servicio

OBJETIVO

Coordinar las actividades necesarias para ofrecer un servicio con excelente atención a los usuarios, brindando seguimiento a los reportes realizados con el objetivo de resolver sus quejas de manera eficaz y eficiente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Atender reportes y quejas de usuarios con problemas de agua y drenaje.
- II. Recepción de quejas cerradas por los ingenieros, para su canalización al área correspondiente.
- III. Realizar un reporte diario de las quejas cerradas (sistema)
- IV. Realizar el reporte de trabajos que se encuentran pendientes y en los cuales se debe a falta de material necesario para llevar a cabo el trabajo. (sistema)
- V. Comunicar instrucciones y supervisar el trabajo del personal a su cargo con lo relacionado a la Dirección del M.A.S.
- VI. Atender quejas y reportes de usuarios vía telefónica a través de la línea de la coordinación.
- VII. Agendar visitas a domicilios de usuarios mediante quejas atendidas.
- VIII. Realizar un informe al director del M.A.S. de las quejas recibidas, pendientes, en trámite y solucionadas para llevar el control y cumplir con los objetivos.
- IX. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia
- X. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tamaulipas
- XI. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Módulo de Atención y Servicio.
- XII. Aplicar cargos a usuarios de material utilizado y mano de obra
- XIII. Firmar de autorizado permisos, vacaciones y tiempo extra

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Organización
- Manejo de equipo de computo
- Toma de Decisiones
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Solución de conflictos

| PUESTO | |
|---|---|
| Director Jurídico | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente General | Coordinador Jurídico, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Jurídico. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| General | Jurídico |
| OBJETIVO | |
| Representar legalmente al Organismo, en todos aquellos requerimientos o notificaciones de asuntos legales, así como brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del Organismo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Lic. en Derecho o Carrera afín. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Representar legalmente a la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros |
| II. | Procedimientos jurisdiccionales en los que se requiera al Organismo. |
| III. | Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas del Organismo, en los asuntos legales correspondientes. |
| IV. | Coordinar el desarrollo de los procedimientos legales, supervisando cada una de las etapas procesales que correspondan. |
| V. | Coordinar las áreas del Organismo para concentrar la información requerida a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración de resoluciones en recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. |
| VI. | Revisar acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal que deba emitir, en el que intervenga la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. |
| VII. | Resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, que le formulen las diferentes áreas de La Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. |
| VIII. | Revisar las convocatorias y las actas que se generen para las reuniones del Consejo de Administración de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. |
| IX. | Supervisar la contestación a los oficios dirigidos a la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros emitidos por los tribunales jurisdiccionales y/o dependencias administrativas, relacionados con búsqueda de información, dando estricto cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| X. | Revisar los procedimientos administrativos que se presentan ante la Comisión Nacional del Agua, para la obtención de los títulos de concesión aprovechamiento, descarga, zona federal, cambio de denominación, transferencia y/o transmisión). |
| XI. | Coordinar el Programa Operativo Anual de trabajo de las áreas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los objetivos programados. |
| XII. | Participar en el Comité de Obras Públicas para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. |
| XIII. | Participar en el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Junta de Aguas y drenaje de la ciudad de Matamoros. |
| XIV. | Evaluar los resultados de todas las acciones que realicen los departamentos a su cargo. |
| XV. | Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| XVI. | Reportar mensualmente a la Dirección de calidad, seguridad, medio ambiente el resultado de los indicadores de la coordinación a su cargo. Supervisar la correcta aplicación de la actualización de las tarifas comerciales. |
| XVII. | Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad. |
| XVIII. | Hacer uso del AVISO DE PRIVACIDAD de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros con el fin de proteger los Datos Personales. |
| XIX. | Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas o reglamentarias que sean necesarias para la debida operatividad de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. |
| XX. | Llevar a cabo capacitaciones con relación a las Leyes y Reglamentos que rigen los servicios públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Matamoros. |
| XXI. | Supervisar la correcta aplicación de funciones a ejecutar en las diferentes áreas del Organismo. |
| XXII. | Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior. |
| XXIII. | Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo. |

- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia. Informar al Gerente General, el estado que guardan los procesos jurídicos y administrativos a su cargo.
- XXV. Informar permanentemente al Gerente General de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- XXVI. Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimientos jurídicos generales.
- Organización
- Liderazgo
- Solución de conflictos

| PUESTO | |
|--|--|
| Coordinador Jurídico | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director Jurídico | Auxiliar Jurídico |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| General | Jurídico |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades de asesoría legal en temas laborales y administrativos del organismo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura en Derecho o profesional con conocimientos en leyes y relaciones laborales. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Proporcionar asesoría legal a la Gerencia General y demás departamentos del Organismo. |
| II. | Intervenir en los asuntos laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos del Organismo. |
| III. | Representar, previo poder otorgado en su ausencia, al Director Jurídico en los asuntos legales que este le autorice, cumpliendo con las formalidades de la ley en cuestión. |
| IV. | Compilar, mantener actualizado, dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable al Organismo. |
| V. | Revisar los proyectos de todos los convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que sean de interés del Organismo. |
| VI. | Opinar en la contratación de Notarios Públicos y Asesores Jurídicos externos que requiera el Organismo. |
| VII. | Asistir al Director Jurídico en las sesiones del Consejo de Administración, cuando se requiera y lo apruebe el Consejo. |
| VIII. | Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga injerencia el Organismo. |
| IX. | Elaborar el reporte de actividades realizadas por la coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Director Jurídico. |
| X. | Cumplir al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. |
| XI. | Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| XII. | Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director Jurídico. |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Resolución de Conflictos • Leyes Jurídico-Laborales • Normas STPS • Ley Federal de Trabajo • Conciliación • Liderazgo • Manejo de conflicto laboral • Mediación • Manejo de Personal • Ética • Discreción • Estadística | |

PUESTO

Titular de Transparencia

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente General.

Indirectamente los sujetos obligados de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

ÁREA **DEPARTAMENTO**

General

Transparencia

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho. La supervisión permanente del cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la información pública del estado de Tamaulipas en las áreas que confirman el organismo, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, administración pública, Ingeniería en Sistema o carrera a fin. Experiencia mínimo 1 año en la materia.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, con base en la normatividad, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente.
- III. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta Ley la cual estará debidamente fundada y motivada.
- IV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.
- V. Presentar un informe trimestral ante el Organismo Garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como, las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado.
- VI. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- VII. Elaborar y mantener actualizados los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles.
- VIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- X. Proponer al comité, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XI. Proponer personal habilitado, cuando sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XIV. Hacer del conocimiento a los servidores públicos del organismo la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XV. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley.
- XVI. Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes.
- XVII. Revisar periódicamente que la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal del Organismo esté actualizada y sea correcta.
- XVIII. Coordinar la capacitación continua en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- XIX. Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa mas no limitada; así como lo marca la ley de protección de datos personales en la entidad.
- XX. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la legislación aplicable.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Ley de transparencia y acceso a la información del Estado de Tamaulipas
- Ley de protección de datos personales
- Administración pública
- Conocimientos informáticos básicos
- Argumentación e interpretación jurídica
- Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo
- Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativas
- Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas.

PUESTO

Secretario Técnico

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente General

Como enlace y seguimiento con los titulares de gerencias, direcciones, coordinadores, supervisores y unidades administrativas del organismo.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

General

N/A

OBJETIVO

Coordinar el registro, revisión, análisis, seguimiento y atención de la información, documentos, acuerdos, correspondencia, oficios, agenda y audiencia; que se recibe, expide, atiende, genera y conforma en el despacho del titular del organismo fungiendo como enlace y vínculo entre el Gerente General y los titulares de la estructura organizacional y demás actores externos con los que tiene relación, con la finalidad de atender, agilizar, organizar, turnar, controlar y dar seguimiento al trámite de los asuntos, disposiciones, eventos y actividades oficiales del Gerente General.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Gestión Empresarial. O carreras a fin.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Registrar, revisar, organizar, analizar, controlar y turnar en su caso, la correspondencia que se remita al despacho del Gerente General.
- II. Someter a la consideración del Gerente General para acuerdo o instrucciones los asuntos remitidos al organismo.
- III. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;
- IV. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida el Gerente General y de los acuerdos que se establezcan.
- V. Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios y otros, celebrados con las diferentes áreas del organismo y con otras dependencias u organizaciones;
- VI. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas del organismo y a otras dependencias;
- VII. Asistir al Gerente General en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- VIII. Realizar la recopilación, análisis y presentación de la información que se hace llegar al Gerente General para la toma de decisiones;
- IX. Informar periódicamente al Gerente General sobre las funciones realizadas;
- X. Elaborar las fichas de acuerdo del Gerente General con los titulares de las áreas del organismo y con otras dependencias;
- XI. Atender las disposiciones que le asigne el Gerente General del Organismo;
- XII. Coordinar con el área Jurídica la celebración de las sesiones del Consejo de Administración del Organismo;
- XIII. Analizar la información estadística generada en el organismo con el propósito de presentarla para la toma de decisiones;
- XIV. Supervisar el contenido de los mensajes y publicaciones dirigidas a usuarios y ciudadanía por parte del organismo;
- XV. Informar permanentemente al Gerente General de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de ordenar y atender los asuntos turnados al titular del organismo;
- XVI. Supervisar la agenda de trabajo del titular del organismo, las llamadas telefónicas, correos y peticiones con el objetivo de que se cumplan en tiempo y forma con los compromisos contraídos;
- XVII. Requerir a las áreas del organismo informes y avances de los trabajos encomendados en el ámbito de su competencia por el titular del organismo.
- XVIII. Establecer canales de comunicación documental con áreas internas y externas, seguras y eficientes;
- XIX. Garantizar el análisis correcto de la información y la documentación para una efectiva toma de decisiones.
- XX. Garantizar el seguimiento efectivo de la documentación enviada a las áreas internas del organismo y a las áreas externas de otras dependencias.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Capacidad de análisis, redacción e interpretación de documentos;
- Experiencia en administración pública 3 años;
- Dominio básico de equipo de cómputo;
- Relaciones públicas;
- Política Pública;
- Habilidad para ejercer técnicas de comunicación;
- Habilidad para establecer sistemas de organización administrativa;
- Trabajo en equipo;
- Toma de decisiones.

PUESTO

Coordinador Página Web

| | |
|--------------------|-----------------------|
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
|--------------------|-----------------------|

Gerente General

Diseñador Gráfico y Auxiliar de página Web

| | |
|-------------|---------------------|
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
|-------------|---------------------|

General

Redes Sociales y Prensa

OBJETIVO

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación en los diferentes medios para mejorar la imagen del organismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera a fin.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Tomar y editar videos.
- II. Redactar notas y boletines informativos.
- III. Crear contenido digital del organismo.
- IV. Realizar publicidad.
- V. Gestionar entrevistas.
- VI. Coordinar prensa de los diversos medios de comunicación.
- VII. Cumplir al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto.
- VIII. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IX. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Redacción
- Edición de videos
- Manejo de redes sociales
- Producción
- Trabajo en equipo
- Manejo de herramientas tecnológicas
- Medios masivos de comunicación y prensa
- Creatividad
- Comunicación
- Tolerancia
- Trabajo bajo presión

| PUESTO | |
|---|--|
| Comisario | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente General | Asistente Administrativo, Asistente Legal, Coordinador de desarrollo y mejora de la gestión, subcoordinador de cumplimiento gubernamental. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| General | Contraloría |
| OBJETIVO | |
| Llevar a cabo las actividades de prevención, vigilancia, verificación, análisis, revisión, supervisión y evaluación en el Organismo Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, en los recursos humanos, financieros y materiales, que permita un ejercicio de dichos recursos, transparente y apegado a la normatividad aplicable. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura en Contaduría Pública, en Administración Pública, o carrera afín. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, en concordancia con los lineamientos emitidos para tal fin, informando periódicamente los avances del mismo. |
| II. | Vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, de política general que emita el organismo, y el municipio de matamoros. |
| III. | Requerir a las diversas áreas que conforman el organismo Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, el establecimiento de normas y procedimientos que aseguren el control de los recursos públicos. |
| IV. | Vigilar e inspeccionar que los ingresos y el ejercicio de los recursos públicos del organismo, se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, así como su congruencia con los programas y presupuestos autorizados por su órgano de gobierno. |
| V. | Respetar y hacer respetar el derecho que tienen los ciudadanos para la formulación de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, o las que se presenten con motivos de irregularidades cometidas, de conformidad con lo establecido en la ley general de responsabilidades administrativas. |
| VI. | Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción, intermedia, y final de las unidades administrativas del organismo, a efecto de dar cumplimiento a la ley de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas. |
| VII. | Llevar y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del organismo, y vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el organismo, solicitándoles en su caso, la información relacionada con las operaciones que realicen. |
| VIII. | Vigilar los expedientes únicos que se conformen relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas que les sean aplicables. |
| IX. | Formular los informes de las revisiones que se realicen a las diversas áreas que conforman el organismo, y su seguimiento correspondiente. |
| X. | Atender las auditorías que con motivo de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, o de la aplicación de recursos federales, estatales y municipales realicen los entes de fiscalización de la federación, del estado y del municipio, así como el seguimiento en la solventación de observaciones e irregularidades que se deriven de dichas auditorías. |
| XI. | Verificar que el organismo haya cumplido con las disposiciones aplicables en los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, verificando en todo momento que las operaciones se hayan realizado conforme al presupuesto autorizado, y cumpla con la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratadas. |
| XII. | Asistir cuando se convoque, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de administración de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, así como a los comités, comisiones y demás, vigilando su correcta integración y funcionamiento normativo. |
| XIII. | Vigilar la implementación de los cambios organizacionales, observando que se cumplan las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas. |
| XIV. | Realizar las verificaciones y prácticas las investigaciones que fueran solicitadas para apoyo de la contraloría municipal de Matamoros, o de las propias áreas que integran el organismo. |
| XV. | Recibir y Controlar las declaraciones de situación patrimonial y conflicto de intereses de los sujetos obligados en el organismo, de acuerdo a lo establecido en la ley Generales de Responsabilidades Administrativas, practicar las diligencias relacionadas con la evaluación patrimonial de dichos sujetos obligados. |
| XVI. | Informar permanentemente al superior inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, así como de las actividades que deberán implementarse como resultado de los trabajos efectuados. |
| XVII. | Las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad. |

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Normatividad en materia de contabilidad gubernamental, adquisiciones y obra pública, responsabilidades de los servidores públicos, código municipal, entre otros.
- Control Interno
- Computación básica
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Solución de problemas.

PUESTO

Coordinador de Desarrollo y Mejora de la Gestión

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Comisario

Subcoordinador de Cumplimiento Gubernamental,
Asistente Administrativo, Asistente Legal

ÁREA **DEPARTAMENTO**

General

Contraloría

OBJETIVO

Realizar las actividades que tengan como propósito la evaluación del desempeño de las distintas áreas del organismo, y proponer acciones de mejora de la gestión pública, en los procesos y servicios que son ofrecidos por la JAD Matamoros

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración, Gestión Pública o carrera afín.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del área a cargo, en concordancia con los lineamientos emitidos para tal fin, informando periódicamente los avances del mismo.
- II. Supervisar periódicamente que se difundan y cumplan las normas, lineamientos y disposiciones que regulan los procesos, trámites y servicios que realiza el organismo.
- III. Realizar previa instrucción de la superioridad, la revisión de los procedimientos que se tienen implementados en el organismo, con la finalidad de proponer acciones de mejora que fortalezcan la capacidad de gestión y respuesta.
- IV. Realizar asesorías a las diversas áreas del organismo en materia de evaluación y mejora de la gestión.
- V. Presentar al Comisario los resultados de los diagnósticos organizacionales y procedimientos que se llevan a cabo en las diversas áreas del organismo, así como las evaluaciones del desempeño que se realicen.
- VI. Proponer a la superioridad una agenda de mejora de la gestión, con programas de simplificación, revisión normativa, y homologación.
- VII. Revisar las estructuras orgánico-funcionales de las áreas que conforman el organismo, en coordinación con la gerencia administrativa, que permitan eficientar la prestación de los servicios.
- VIII. Informar permanentemente al superior inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, así como de las actividades que deberán implementarse como resultado de los trabajos efectuados.
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de competencia le delegue la superioridad.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Normatividad en materia de mejora regulatoria, calidad, ética y conducta, entre otros.
- Control Interno
- Computación básica
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Solución de problemas.

PUESTO

Gerente Administrativo

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente General

Director de Finanzas, Director de Recursos Materiales, Director de Recursos Humanos, Director de Calidad, Salud Seguridad y Medio Ambiente, Director de Mantenimiento, Director de Informática, Director de Patrimonio, Auxiliar Administrativo y secretaria.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

N/A

OBJETIVO

Planear, organizar y dirigir los recursos financieros, humanos y materiales asignados al organismo en función de los objetivos, metas, estrategias y políticas establecidas por la gerencia general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador Público, licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados al Organismo;
- II. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados al Organismo, orientada a apoyar sus procesos fundamentales;
- III. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;
- IV. Representar legalmente al Organismo cumpliendo con las formalidades de la ley, previo poder otorgado, para llevar a cabo las negociaciones en la contratación de prestación de servicios;
- V. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras internas del Organismo Público, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales con apego a la normatividad vigente;
- VI. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales del Organismo, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- VII. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del Organismo;
- VIII. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables propiedad del Organismo;
- IX. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal del Organismo Público;
- X. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal del Organismo y evaluar sus resultados;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- XII. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de los trabajadores;
- XIII. Realizar las investigaciones necesarias para la determinación de faltas a los reglamentos interiores y a la Ley Federal del Trabajo;
- XIV. Determinar la acción correspondiente a la infracción cometida a las disposiciones concretadas en los reglamentos interiores, contrato colectivo y Ley Federal del Trabajo;
- XV. Mantener actualizados los inventarios y resguardos de los activos propiedad del Organismo.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento de Ley del IMSS
- Ley de INFONAVIT
- Ley del ISR
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Trabajo
- Administración y organización.

| | |
|--|--|
| PUESTO | |
| Director de Finanzas | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Administrativo | Coordinador de Finanzas, Coordinador de Cobranza Externa y Coordinador de Cajas. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Finanzas |
| OBJETIVO | |
| Obtener los estados financieros del organismo para la correcta y oportuna toma de decisiones. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Administrar los recursos financieros del organismo. II. Elaborar informes financieros cada trimestre para su posterior presentación en la Auditoría Superior del Estado. III. Comparar los estados financieros cada mes y entregar un análisis. IV. Informar al Gerente General y Gerente Administrativo sobre la situación financiera del organismo. V. Elaborar presupuesto de ingresos y egresos del organismo. VI. Implementar estrategias financieras que permitan consolidar y desarrollar al organismo. VII. Elaborar la cuenta pública correspondiente para su aprobación y posterior entrega al municipio. VIII. Presentar la información solicitada por la Auditoría Superior del Estado. IX. Supervisar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que competen al organismo en materia financiera. X. Provisionar los impuestos federales y estatales para su aprobación y posterior pago. XI. Provisionar y solicitar autorización de los pagos por diversos conceptos. XII. Crear el plan de actividades del área. XIII. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo. XIV. Hacer buen uso de los bienes bajo su resguardo. XV. Asistir a los cursos a los que haya sido convocado. | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho fiscal • Formulación y Análisis de Estados Financieros • Auditoría Financiera y de Control Interno • Trámites Gubernamentales • Manejo de sistema contable y PC • Presentación de la cuenta pública • Administración de recursos • Manejo de personal • Finanzas | |

PUESTO

Coordinador de Finanzas

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Finanzas

Encargado de Contabilidad Gubernamental y Encargado de Cuentas por Pagar

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

Finanzas

OBJETIVO

Controlar de forma eficiente la aplicación de los recursos y llevar registro de los movimientos financieros apegándose a la normativa y lineamientos establecidos, con el fin de garantizar transparencia en el manejo de los recursos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Contaduría o carreras a fines

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Controlar el registro los pagos del organismo, apegados a los principios de contabilidad, normas y leyes aplicables.
- II. Llevar registro de los movimientos financieros del organismo apegándose a la normativa y lineamientos establecidos.
- III. Realizar el flujo de efectivo.
- IV. Supervisar a diario el saldo de las cuentas del organismo.
- V. Cotejar los ingresos recaudados a diarios por el departamento de cajas de los módulos de atención se reflejen en las cuentas bancarias del organismo.
- VI. Revisar que los documentos utilizados como soporte sean los correctos y coincidan con la información de la solicitud de pago, además que la póliza de pago contenga el nombre del beneficiario e importe a pagar para realizar el pago.
- VII. Verificar que los pagos sean liberados y aplicados correctamente.
- VIII. Imprimir y revisar los estados de cuenta del organismo.
- IX. Preparar la información financiera (Relación de cheques, transferencias, pólizas de ingresos, egresos y diario, aplicación de la nómina, etcétera), que se requiere para el cierre del trimestre de la cuenta pública.
- X. Revisar que las pólizas estén completas y coincidan con los movimientos de bancos, posteriormente realizar respaldo en un disco duro para integrar la información que se envía a la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- XI. Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- XII. Controlar los procesos de egresos para que se realicen de forma eficiente.
- XIII. Cumplir con las leyes y normativas aplicables.
- XIV. Supervisar la conducta y desempeño del personal a su cargo para la obtener los resultados y cumplir con los objetivos establecidos.
- XV. Atender las observaciones y recomendaciones determinadas al área por los órganos de control.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia se le asignen.
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación a los que sea convocado.
- XVIII. Tomar las medidas administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de la información y personal del área a su cargo.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Trámites Gubernamentales
- Manejo de sistema contable y PC
- Presentación de la cuenta pública
- Administración de recursos
- Manejo de personal
- Contabilidad
- Organización

| PUESTO | |
|---|-------------------|
| Coordinador de Cajas | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Finanzas | Cajeras y Cajeros |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Cajas |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades de concentrado de los ingresos diarios recaudados en los diferentes módulos con la finalidad de verificarlos. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Contaduría Pública o profesional con conocimiento en cuentas y administración. | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Planear y coordinar el trabajo del personal de caja, verificando sus actividades de manera permanente y proporcionándoles el material necesario por medio de requisiciones o solicitudes.
- II. Elaborar y llevar a cabo el plan de auditorías internas a las cajeras en los módulos correspondientes.
- III. Realizar y organizar los roles de las cajeras.
- IV. Autorizar permisos, vacaciones y conciliar con el personal bajo su cargo.
- V. Generar el reporte de ingresos diario y el número de usuarios atendidos enviándola a la Dirección de Finanzas.
- VI. Verificar los ingresos recibidos de los diferentes módulos para realizar el cotejo de las cantidades de pagos, depósitos, bancos, tarjetas.
- VII. Enviar a la Dirección de Finanzas la información de corte de caja, movimiento bancario y fichas de depósito del periodo correspondiente.
- VIII. Supervisar permanentemente los depósitos bancarios.
- IX. Elaborar notas de ajustes.
- X. Recibir el depósito e información de los ingresos de todos los módulos del organismo para realizar el corte final.
- XI. Coordinar con la empresa de Transporte de Valores para la verificación de la recolección de la cobranza de cada uno de los módulos del organismo.
- XII. Informar permanentemente a la Dirección de Finanzas de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
- XIV. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XV. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Finanzas.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de delegar
- Ética
- Discreción
- Estadística
- Contabilidad

PUESTO

Coordinador de Cobranza Externa

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Finanzas

Capturista de Procesamiento de Datos, Auxiliar de Departamento o Archivista y Mozo Chofer.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

Cobranza Externa

OBJETIVO

Brindar atención y servicio a usuarios, así como informar la captación diaria generada del pago de cuentas aplicadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar la captación de los ingresos diarios generados por Bancos, transferencias, pagos en línea, módulos de cajeros y pago de cuentas de los diferentes Centros Comerciales donde se ofrece el servicio del pago del consumo del agua, así como pagos externos por otros servicios.
- II. Verificar, consultar y gestionar el pago de cuentas de usuarios, así como tramitar y dar seguimiento a ajustes en cuentas, por pagos no aplicados.
- III. Elaboración de reportes diarios de ingresos donde se realizó la aplicación del pago de cuentas.
- IV. Autorización de permisos y vacaciones del personal a su cargo.
- V. Presentación de informes a la Dirección de Finanzas de los ingresos recibidos.
- VI. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
- VII. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- VIII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Finanzas.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Uso de herramientas de la tecnología para apoyo en la elaboración de reportes, archivos y oficios como Excel, Word, PowerPoint.
- Uso de correo electrónico para gestionar y brindar servicio a usuarios, dar apoyo en información financiera para pago de cuentas.
- Uso del sistema Atlantus para consultas de saldos de usuarios, pagos efectuados, así como verificación de cuentas no aplicadas.
- Uso de copiadora y scanner para impresión diaria de trabajo.
- Dar atención y servicio diario por línea telefónica a usuarios.

| PUESTO | |
|--|---|
| Director de Recursos Materiales | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Administrativo | Coordinador de Recursos Materiales, Asistente de Recursos Materiales, Auxiliar de Recursos Materiales, Coordinador de Almacén, Auxiliar administrativo, chofer auxiliar de compras Auxiliar de bodega o almacén, Encargado de bodega y almacén y Secretarías de almacén, Coordinador de Suministros, Auxiliar de suministros, Asistente de Recursos Materiales. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Recursos Materiales |
| OBJETIVO | |
| Comprar y/o contratar productos y servicios de calidad al mejor precio y en el menor tiempo de entrega posible, cumpliendo con las políticas de pago establecidas por la Gerencia Administrativa. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Proveer productos, materiales y servicios de calidad II. Elaborar el programa de actividades del área y hacer que se cumplan. III. Registrar proveedores y contratistas cumpliendo con los requisitos de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas y los que establezca el organismo. IV. Seleccionar a los proveedores que otorguen el material y/o servicio con la mejor calidad, precio y tiempo de entrega para su posterior registro. V. Revisar las requisiciones de material, productos y/o servicios realizadas por las diferentes áreas del organismo. VI. Realizar cotización de materiales, productos y/o servicios solicitados por las áreas, previamente autorizadas para su compra o contratación. VII. Revisar que las requisiciones de material, productos y/o servicios cumplan con los requisitos establecidos por el organismo. VIII. Brindar atención a los proveedores del organismo. IX. Entregar la información solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado. X. Garantizar las medidas de seguridad para la protección de datos personales de proveedores de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales. XI. Controlar el archivo histórico del área. XII. Hacer buen uso de los bienes bajo su resguardo. XIII. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo. XIV. Asistir a los cursos de capacitación que se le convoca. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas IX. Documentar proyectos de mejora | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en productos y servicios • Comunicación asertiva • Trabajo bajo presión • Comunicación asertiva • Administración • Negociación • Organización | |

PUESTO

Coordinador de Recursos Materiales

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Recursos Materiales

Auxiliar de Recursos Materiales y Chofer Auxiliar de Compras.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

Recursos Materiales

OBJETIVO

Apoyar al Director de Recursos Materiales al comprar y/o contratar productos y servicios de calidad de forma eficiente y eficaz apegándose a la legislación vigente que regula al organismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesión y/o Experiencia en la posición mínimo 10 años

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Cotizar las requisiciones de materiales diversos emergentes
- II. Dar trámite a las requisiciones de material y/o servicios solicitadas por los departamentos.
- III. Verificar que los productos cumplan con los requerimientos establecidos.
- IV. Identificar y evaluar a los proveedores.
- V. Cumplir con la legislación aplicable.
- VI. Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Elaborar órdenes de compra de material y darles seguimiento.
- VIII. Elaborar cierres mensuales y anuales.
- IX. Elaborar reportes mensuales de compras.
- X. Asistir a los cursos de capacitación que se convoque.
- XI. Realizar las demás funciones que se le asignen y las establecidas en las disposiciones legales aplicables.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimientos en productos y servicios.
- Administración.
- Organización.
- Negociación.
- Comunicación.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador de Suministros | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Administrativo | Auxiliar de Suministros y un Chofer |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Suministros |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades para garantizar el suministro de combustible a todas las unidades vehiculares oficiales y rentadas, maquinarias y equipos de trabajo del organismo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional y/o experiencia en la posición mínimo 5 años | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Supervisar los diagnósticos realizados en base a revisión física de los vehículos y notificar dicho diagnóstico al área de adscripción de la unidad. |
| II. | Despachar diariamente en la estación de gasolina asignada a las unidades vehiculares del organismo. |
| III. | Realizar la facturación de las cargas de combustibles realizadas. |
| IV. | Organizar y ordenar consecutivamente las notas de las unidades que realizaron la carga. |
| V. | Entregar las notas ordenadas al auxiliar de departamento. |
| VI. | Verificar que la coincidencia de las notas con las cargas realizadas sea la correcta. |
| VII. | Recepción de oficios del personal que es autorizado para recibir combustible. |
| VIII. | Realizar recorrido diario para repartir Diésel a las bombas y unidades en los caídos. |
| IX. | Atender y recargar de combustible al personal de Estaciones de Bombeo del turno vespertino. |
| X. | Realizar diario el recorrido de carga de Diésel a la Colonia Obrera, Periférico y Colonia Del Valle. |
| XI. | Realizar la carga de gas a la Coordinación de Calidad del Agua |
| XII. | Realizar la carga de gas a la Dirección de Informática para alimentar el generador. |
| XIII. | Brindar apoyo en carga y facilitación de combustible en ocasiones especiales. (cursos, contingencias, emergencias, etc.) |
| XIV. | Despachar de combustible a personal de Estaciones de Bombeo y Aguas Claras. |
| XV. | Realizar la carga de Diésel los sábados y domingos en la Colonia Obrera, Periférico, Colonia Del Valle, Cedritos, Colonia Villa Hermosa y Colonia el Alto. |
| XVI. | Realizar un reporte semanal de la facturación al Gerente Administrativo. |
| XVII. | Verificar las facturas con las cargas realizadas por semana. |
| XVIII. | Entregar las facturas generadas en las estaciones de servicio al Departamento de Recursos Materiales. |
| XIX. | Realizar la verificación de saldo disponible de combustible de los vehículos rentados del organismo. |
| XX. | Brindar apoyo en contingencia en todos los sectores. |
| XXI. | Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. |
| XXII. | Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| XXIII. | Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Administrativo. |
| ESPECIFICAS | |
| I. | Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. |
| II. | Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. |
| III. | Generar ordenes de trabajo cuando aplique |
| IV. | Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. |
| V. | Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. |
| VI. | Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. |
| VII. | Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. |
| VIII. | Dar seguimiento a acciones correctivas |
| IX. | Documentar proyectos de mejora |

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Supervisión
- Manejo de Conflictos
- Proactivo
- Conocimientos básicos de mecánica
- Organización
- Gestión.

| PUESTO | |
|--|--|
| Coordinador de Almacén | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Recursos Materiales | Auxiliar Administrativo, Auxiliar de bodega y almacén, Encargados de bodega o almacén y Secretarías de Almacén |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Almacén |
| OBJETIVO | |
| Coordinar, suministrar y administrar los productos y materiales de la empresa Para abastecer a los diferentes departamentos. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Título en Administración de Empresas Preferentemente | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Control de entradas y salidas de almacén general.
- II. Resguardo de inventarios en almacén.
- III. Suministro de recursos materiales a diferentes departamentos.
- IV. Responsable directo de inventarios y del personal a su cargo
- V. Máxima responsabilidad para la toma de decisiones en el almacén

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración de inventarios. • Manejo de personal. • Conocimiento técnico de los diferentes artículos solicitados por los departamentos. • Manejo de las herramientas de Windows. • Conocimiento en el manejo de sistemas de control de almacén. • Experiencia en control de inventarios. |

PUESTO

Director de Recursos Humanos

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente Administrativo

Coordinador de Nóminas e IMSS y Auxiliares Administrativos

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

Recursos Humanos

OBJETIVO

Contratar personal calificado, mantener relaciones obrero-patronales estables y hacer cumplir el reglamento interior y contrato colectivo de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional en carreras económico administrativas.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Supervisar que se proporcionen a los trabajadores las prestaciones de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo en vigor.
- II. Requisitar que a los trabajadores sindicalizados se le otorguen las prestaciones derivadas del contrato colectivo de trabajo.
- III. Asegurar que se cuente con un reglamento interior de trabajo que establezca las atribuciones de cada área de trabajo.
- IV. Asegurar que se cuenta con un Manual de organización en el que se establezcan las funciones de cada área.
- V. Asegurar que se cuenta con un documento donde se establezca la estructura orgánica autorizada.
- VI. Asegurar que se cuenta con un documento en donde se establezcan las áreas, funciones y responsabilidades.
- VII. Establecer formalmente los procedimientos para la administración de recursos humanos que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, evaluación de desempeño, promoción, ascenso, separación del personal, nomina. IMSS, Infonavit, como para cada una de las prestaciones que se otorgan al personal.
- VIII. Asegurar que se cuenta con tabuladores para el pago de nómina que contemplen el total de las percepciones y que se hagan en base a la legislación vigente.
- IX. Realizar la verificación de la compatibilidad de empleo.
- X. Asegurar que se verifique que el personal que recibió pagos, haya laborado en el centro de trabajo en donde se recibió el pago y que justifica las labores para dicho pago y que este dentro de la plantilla del organismo.
- XI. Supervisar que sea revisada la nómina antes del pago respecto a salarios, deducciones, cálculos y sumas.
- XII. Asegurar que se cuente con un catálogo de puestos en el que se determine la nominación del puesto, el área, la supervisión, la categoría y/o nivel, ubicación en la estructura orgánica, descripción de funciones, formación profesional y experiencia y resultados esperados.
- XIII. Verificar que los trabajadores cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento interior de trabajo.
- XIV. Revisar en coordinación con el director jurídico, gerente general y gerente administrativo las cláusulas contenidas en el contrato colectivo de trabajo y colaborar en el acuerdo de restructuración del mismo cada dos años.
- XV. Asegurar que se forme la comisión mixta de reglamento interior de trabajo la que estará integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón. Esta se integrará a partir del segundo año de funcionamiento de la empresa. Esta comisión se regula de conformidad con los artículos 134 fracciones IX y 424, fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- XVI. Realizar cálculos de importes de finiquito o liquidación que le corresponda al trabajador por concepto de terminación de la relación laboral, para su posterior autorización y pago. En base a la legislación vigente
- XVII. Implementar estrategias de comunicación y obtención de información para la solución de conflictos interpersonales y sindicales.
- XVIII. Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoria Superior del Estado.
- XIX. Supervisar las medidas de seguridad para garantizar la protección de datos personales de los trabajadores.
- XX. Cumplir con las obligaciones patronales derivadas del seguro social, retiro, cesantía y vejez e INFONAVIT.
- XXI. Generar y cotejar cedula de determinación de cuotas obreros patronales, aportaciones y amortizaciones.
- XXII. Asegurar que se le informe sobre los riesgos de trabajo.
- XXIII. Actualizar SUA para generar el archivo.
- XXIV. Asegurar que se realice la declaración anual de la prima de riesgo.

ESPECIFICAS

- I. Asegurar que el personal del organismo cumple con el perfil del puesto y/o formación o experiencia
- II. Determinar la competencia necesaria de las personas que realizan bajo su cargo un trabajo que afecta al desempeño.

- III. Asegurar que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia adecuadas
- IV. Cuando sea necesario tomar acciones para que adquieran la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas y conservar la información como evidencia de la competencia.
- V. Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de seguridad y salud y las leyes reglamentarias aplicables a sus actividades y que el personal bajo su cargo cuente con equipo de seguridad cuando aplique.
- VI. Asegurar que personal bajo su cargo participe en brigadas de incendio, de primeros auxilios, búsqueda y rescate.
- VII. Asegurar que personal bajo su cargo participe en auditorías internas y/o externas, den seguimiento a acciones correctivas y documenten los proyectos de mejora.
- VIII. Den seguimiento a la satisfacción de sus clientes.
- IX. Controlar el archivo histórico del área.
- X. Proporcionar la información solicitada por otras áreas del organismo.
- XI. Resguardar los bienes bajo su cargo.
- XII. Asegurar que el personal bajo su cargo, asista a los cursos de capacitación y el personal bajo su cargo cumpla con el 100% capacitación requerida.
- XIII. Apoyar en la entrega de constancias de habilidades, asegurando firma de recibido y mantener copia firmada en su expediente.
- XIV. Asegurar que se elaboren y se entreguen los nombramientos de los funcionarios públicos.
- XV. Asegurar que se realicen los movimientos afiliatorios del IMSS (altas, bajas, modificaciones de salario, plazas y otorgamiento de plantas de personal sindicalizado).
- XVI. Gestionar las solicitudes y necesidades del personal.
- XVII. Asegurar que se mantenga actualizada la base de datos del personal, para facilitar el acceso a la información.
- XVIII. Asegurar que se mantienen actualizados los expedientes de los trabajadores.
- XIX. Reclutar, seleccionar y contratar a personal calificado que cumpla con el perfil de puesto de las vacantes a cubrir.
- XX. Apoyándose con el departamento de capacitación, aplicar exámenes psicométricos a los aspirantes de nuevo ingreso para personal sindicalizado.
- XXI. Asegurar que todo el personal reciba y entienda el reglamento interior de trabajo
- XXII. Asegurar que se elaboren, se distribuyan y se entiendan las descripciones de puesto del personal.
- XXIII. Asegurar que se evalúe el desempeño del personal una vez al año.
- XXIV. Gestionar el ambiente de trabajo en el organismo.
- XXV. Detectar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo.
- XXVI. Asegurar que se recogen las facturas de incapacidades en el IMSS
- XXVII. Asegurar que se cuente con el certificado digital del representante patronal ante el IMSS
- XXVIII. Asegurar que se gestione el ingreso de practicantes, servicio social y/o residencias y se les genere el pago
- XXIX. Asegurar que se elaboren y se firmen los contratos individuales de trabajo de personal de confianza.
- XXX. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- XXXI. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- XXXII. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- XXXIII. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- XXXIV. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- XXXV. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- XXXVI. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- XXXVII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- XXXVIII. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento de paquetes computacionales
- Administración
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del INFONAVIT
- Manejo de Conflictos Obrero Patronales.

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador de Nomina e IMSS | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Recursos Humanos | Auxiliar Administrativo |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Recursos Humanos / Nomina e IMSS |
| OBJETIVO | |
| Elaborar la Nómina, supervisar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales (individual y colectiva) y legales que apliquen al organismo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional en Carrera Económica-Administrativa. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Registrar en el sistema a personal de nuevo ingreso. |
| II. | Generar archivos con los movimientos de personal (altas, bajas y modificación de salario) para enviarlos al IMSS. |
| III. | Mantener actualizada la base de datos del personal del organismo. |
| IV. | Recopilar información para elaborar pre nómina. |
| V. | Verificar información para pago de IMSS, INFONAVIT y FONACOT. |
| VI. | Revisar y actualizar movimientos internos. |
| VII. | Controlar y actualizar personal habilitado. |
| VIII. | Elaborar un plan anual de actividades del área a su cargo. |
| IX. | Generar reportes derivados del pago de nómina y demás prestaciones. |
| X. | Resguardar y controlar los expedientes de los trabajadores del organismo. |
| XI. | Verificar que los movimientos de personal en los departamentos se realicen de acuerdo con los procedimientos y normativas que le apliquen. |
| XII. | Supervisar la correcta aplicación de las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores y también de las retenciones, deducciones o descuento correspondientes. |
| XIII. | Calcular y revisar pago de finiquitos y liquidaciones de empleados. |
| XIV. | Atender y aclarar los requerimientos del IMSS e INFONAVIT. |
| XV. | Obtener del sistema el archivo para realizar la transferencia de la nómina. |
| XVI. | Controlar la programación de vacaciones del personal. |
| XVII. | Resguardar los documentos derivados de la nómina e IMSS. |
| XVIII. | Calcular y revisar nominas especiales por concepto de aguinaldo, caja de ahorro, entre otras. |
| XIX. | Supervisar el cálculo y determinación de prima de riesgo. |
| XX. | Enviar pagos de nómina para timbrado de acuerdo con los requerimientos fiscales del Servicio de Administración Tributaria (SAT). |
| XXI. | Revisar CFDI timbrados contra los acumulados. |
| XXII. | Brindar atención a los trabajadores que soliciten aclaración en temas de nómina, asistencia y pagos de prestaciones. |
| XXIII. | Supervisar el desempeño del personal a su cargo. |
| XXIV. | Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado. |
| XXV. | Realizar las demás funciones que le sean asignadas y las establecidas por las disposiciones legales que le apliquen. |
| XXVI. | Controlar el archivo histórico del área. |
| XXVII. | Asistir a los cursos de capacitación que le apliquen. |
| XXVIII. | Dar seguimiento al dictamen del IMSS y cumplir con los pagos requeridos |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.

- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimientos en paquetes computacionales
- Elaboración de nóminas
- Pagos del IMSS
- Habilidades Numéricas
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Organización
- Trámites FONACOT
- Ley del Seguro Social
- Ley del ISR
- Ley Federal del Trabajo

| PUESTO | |
|--|--|
| Director de Mantenimiento | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Administrativo | Auxiliar, Coordinador de Servicios Generales, Coordinador de Equipos y Servicios, Coordinador de Taller y Coordinador de Servicios de Electricidad, Oficiales de Servicios, Ayudantes de Almacén de servicios Múltiples, Jardineros, Mozos de oficina Peón general, Encargado de Taller, Mecánico diésel, soldador, Ayudantes y oficiales de Mecánico Automotriz |
| ÁREA | |
| Administrativa | Dirección de Mantenimiento |
| OBJETIVO | |
| Planear, organizar, administrar, direccionar, controlar y coordinar a los recursos humanos y materiales para lograr las metas basadas en el sistema de gestión de calidad. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Solicitar la adquisición de materiales, herramientas, equipos y servicios para la realización de las actividades, por parte del recurso humano. II. Que cada coordinación elabore un plan anual, orientado a alcanzar los objetivos propuestos para tener eficacia y eficiencia con el recurso humano y material, basado en un sistema de gestión de calidad. III. Que cada coordinación elabore sus programas anuales preventivos basados en el sistema de gestión de calidad. IV. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y áreas verdes del organismo. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas IX. Documentar proyectos de mejora | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración • Planeación, organización, dirección • Supervisión en construcción en general • Conocimiento de la ley federal del trabajo • Conocimiento del sistema de gestión de calidad | |

| PUESTO | |
|--|--|
| Coordinador de Servicios Generales | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Mantenimiento | Oficiales de Servicios Múltiples, Ayudante de Oficiales de Servicios Múltiples, Mozos de Oficina, Peón General, Peón Eventual y jardineros |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Servicios Generales |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades para garantizar el correcto mantenimiento general preventivo y correctivo en edificios e instalaciones de Planta 1, Planta 2, Modulo Chedraui, Modulo Roberto Guerra y Modulo Plaza Fiesta y así preservar el óptimo estado de las mismas. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar un plan anual, integrando todos los programas preventivos a realizar, para alcanzar los objetivos propuestos para tener eficacia y eficiencia con el recurso humano y material, basado en un sistema de gestión de calidad. II. Elaborar un programa anual preventivo, para lograr los objetivos, basándose en un sistema de gestión de calidad. III. Realizar el plan de mantenimiento preventivo general. IV. Coordinar las actividades y supervisión del personal de mantenimiento general de módulos ubicados en Plazas Comerciales Plaza Fiesta, Chedraui, Republica y Avenida Roberto Guerra y verificar que cumplan con los objetivos establecidos en su puesto. V. Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo de las diferentes áreas del organismo. VI. Brindarles el seguimiento a las solicitudes recibidas de mantenimiento correctivo. VII. Gestionar por medio de requisiciones, refacciones o material para atender las necesidades del problema y brindarle el seguimiento hasta que se surte el mismo. VIII. Realizar la compra de refacciones o materiales que se requieran en situaciones específicas. IX. Llevar el control y verificación de las facturas de refacciones y materiales adquiridos. X. Administrar y controlar la caja chica. XI. Llevar un control de las actividades realizadas por el personal de mantenimiento. XII. Realizar diariamente el recorrido de supervisión por los módulos ubicados en Plaza Fiesta, Chedraui, Republica, Avenida Roberto Guerra, además de Planta 1 y 2 para verificar situaciones que requieran mantenimiento. XIII. Realizar labor de mediación con delegados sindicales cuando se presenten problemas con el personal adscrito al área de Servicios Generales. XIV. Realizar un reporte por medio de gráficas, de todas las actividades que se realizaron durante la semana. XV. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XVI. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XVII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Mantenimiento. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas IX. Documentar proyectos de mejora | |

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Liderazgo
- Resolución de Conflictos
- Manejo de Personal
- Toma de Decisiones
- Empatía
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de delegar
- Compromiso
- Analítico

| PUESTO | |
|---|--|
| Coordinador de Equipos y Servicios | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Mantenimiento | Auxiliar Administrativo y auxiliar Técnico, Auxiliar de pipas, Choferes, Peón General y Eventual |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Mantenimiento |
| OBJETIVO | |
| Gestionar la renta de maquinaria y servicios requeridos para la realización de las actividades del organismo y supervisar la donación y venta del agua. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Verificar maquinaria en direcciones en los trabajos a realizar. II. Elaborar reportes semanales y mensuales de la asistencia de la maquinaria. III. Recabar papelería de la maquinaria rentada de manera mensual. IV. Revisar que este completa y correcta la papelería (factura, concentrado, boletas, fotos y contratos). V. Entregar papelería al área de compras para que posteriormente se realice el pago al arrendatario de la maquinaria (camión de volteo, retroexcavadora, roto martillo, motobombas, maquina desasolvadora, excavadora, etcétera). VI. Atender a los usuarios por teléfono que solicitan la donación de agua en ejidos, escuelas, centro de salud, comedores, contingencias por desabasto de agua, contingencias de incendios, etcétera. VII. Programar las donaciones de agua a los ejidos. VIII. Llenar las boletas de donaciones de agua. IX. Realizar reportes semanales y mensuales de las donaciones de agua. X. Entregar papelería al departamento de Recursos Materiales para posteriormente se realice el pago de manera mensual al arrendatario de las pipas. XI. Asignar trabajo a personal sindicalizado para realizar las donaciones de agua. XII. Atender a usuarios que acuden a comprar boletas. XIII. Imprimir boletas para la venta de agua al Gremio de pipas para su posterior pago en cajas. XIV. Coordinar con el personal en hidrantes las diferentes situaciones que se presenten (paro de planta, desperfectos de las garzas, etcétera). XV. Elaborar reporte semanal y mensual de la venta de agua. XVI. Capturar recibos de la CFE para la realización de graficas de consumo, factor de potencias, demandas, etcétera. XVII. Elaborar reportes semanales y mensuales de las actividades realizadas y enviarlas a la dirección de mantenimiento. | |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Organización
- Manejo de equipo de computo
- Manejo de programas computacionales
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Solución de conflictos
- Relaciones interpersonales

| PUESTO | |
|--|--|
| Coordinador de Taller | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Mantenimiento | Auxiliar de Departamento o Archivista, Encargado de Taller, Oficiales de Mecánico Automotriz, Ayudantes de Mecánico Automotriz, Mecánico Diésel, Soldador, Pailero-Soldador, Peón General y Peón Eventual. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Taller |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares, maquinaria y equipos de trabajo del organismo mediante el mantenimiento preventivo y correctivo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional o Técnico con conocimientos en mecánica general. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Supervisar los diagnósticos realizados en base a revisión física de los vehículos y notificar dicho diagnóstico al área de adscripción de la unidad. |
| II. | Revisar y analizar el diagnóstico realizado a las unidades por los Mecánicos a su cargo. |
| III. | Establecer fecha de reparación de vehículos de acuerdo a prioridades. |
| IV. | Revisar y gestionar la solicitud de refacciones y servicios requeridos para dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular. |
| V. | Dar seguimiento a los reportes semanales sobre reparación y mantenimiento de las unidades. |
| VI. | Supervisar y revisar las reparaciones realizadas por los mecánicos del área a las unidades automotrices. |
| VII. | Tomar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados al Parque Vehicular del Organismo para su control. |
| VIII. | Informar a los Mecánicos, la programación de las unidades para la realización del mantenimiento preventivo. |
| IX. | Determinar qué unidades se enviarán a reparación en talleres externos de acuerdo a las fallas que presenten. |
| X. | Someter a autorización del Director de Mantenimiento el Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular. |
| XI. | Informar al Director de Mantenimiento, los mantenimientos realizados por mes relativos al cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular. |
| XII. | Elaborar y coordinar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular del Organismo, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas. |
| XIII. | Informar permanentemente al Director de Mantenimiento, el estatus de los mantenimientos programados, en proceso y concluidas. |
| XIV. | Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. |
| XV. | Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| XVI. | Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Mantenimiento. |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Supervisión
- Manejo de Conflictos
- Proactivo
- Conocimientos básicos de mecánica
- Organización
- Gestión

| PUESTO | |
|---|-----------------------|
| Coordinador de Servicios de Electricidad | |
| REPORTA CON: | REPORTA CON EL |
| Director de Mantenimiento | Oficiales y Ayudantes |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Mantenimiento |
| OBJETIVO | |
| Proveer servicios eléctricos para alta tensión, transformadores, estaciones de bombeo y bombas eléctricas | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional y/o Carrera Técnica | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Supervisar
- II. Coordinar
- III. Organizar
- IV. Planeación anual de las actividades
- V. Programación anual preventiva
- VI. Implementar en la coordinación el sistema de gestión de calidad

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

Conocimiento y/o habilidades

Experiencia en supervisión
 Manejo de instalaciones eléctricas de alta tensión
 Manejo de conflictos
 Resolver situación de electricidad de alto y mediano riesgo

| PUESTO | |
|--|---|
| Director de Informática | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Administrativo | Secretaria, Coordinador de Informática y Auxiliar de Informática. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Informática |
| OBJETIVO | |
| <p>Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura (equipos de cómputo, impresión, hardware, software, tecnología de la información y comunicación) necesaria para la operación de los procesos y para lograr la conformidad de los productos o servicios.</p> <p>Coordinar y supervisar todos los trabajos realizados en el departamento, así como la administración del sistema en su nivel más alto.</p> | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. en Informática o carreras afines. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Implementar y supervisar sistemas y procesos informáticos requeridos por el organismo. II. Crear plan de trabajo del área y supervisar que se realicen cada actividad programada. III. Revisar el funcionamiento de los sistemas y equipo de cómputo de todas las áreas. IV. Adquirir los equipos de cómputo que el organismo requiere para su óptimo funcionamiento. V. Mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos VI. Resguardar la información contenida en los sistemas VII. Sistematizar los procesos para garantizar la obtención de información generada por las áreas. VIII. Brindar asesoría y apoyo a las áreas para implementar sistemas y equipos requeridos para la realización de sus actividades. IX. Realizar respaldo de la información contenida en los sistemas del organismo. X. Detectar necesidades de cada área del organismo. XI. Brindar soporte técnico durante las reuniones del Gerente General. XII. Revisar y supervisar las actualizaciones de los sistemas y programas del organismo, además de implementar los nuevos sistemas y programas que se requieran. XIII. Resguardar los dispositivos que contienen el respaldo de la información de cada área. XIV. Otorgar la información del departamento de informática requerida por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado. XV. Elaborar un plan anual de actividades del área y vigilar que se hagan. XVI. Conservar y hacer buen uso de los bienes puestos bajo su resguardo. XVII. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, así como asistir a los cursos de capacitación que sea convocado. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas IX. Documentar proyectos de mejora | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de lenguajes de programas • Programación • Instalación de redes • Implementación y actualización de sistemas informáticos • Mantenimiento de equipo de computo | |

PUESTO

Coordinador de Informática

| | |
|--------------------|-----------------------|
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
|--------------------|-----------------------|

Director de Informática

Auxiliar de Informática

| | |
|-------------|---------------------|
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
|-------------|---------------------|

Administrativa

Informática

OBJETIVO

Desarrollar e implementar los sistemas de información requeridos por el organismo para la automatización, agilización, actualización y buen funcionamiento de los procesos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Crear, capacitar y asignar al personal del organismo el correo electrónico institucional.
- II. Proporcionar soporte técnico de sistemas a todas las áreas del organismo.
- III. Elaborar reportes de los resultados obtenidos por el área de su competencia.
- IV. Elaborar y cumplir con el programa anual de mantenimientos de equipos.
- V. Coordinar la instalación de equipos de cómputo para las brigadas de atención ciudadana.
- VI. Generar usuarios, dar de alta nuevos usuarios, dar de baja usuarios, otorgar permisos, cambiar claves de acceso, corregir errores de operación de sistema e instalar programas.
- VII. Supervisar la instalación, mantenimiento y cambio del cableado y configuración de los equipos de cómputo en las áreas.
- VIII. Supervisar actualización de los diferentes sistemas, programas y paquetería de los equipos de cómputo, conexión con los servidores y acceso a internet.
- IX. Realizar reporte a proveedores de internet y líneas telefónicas, las fallas, anomalías y demás necesidades del organismo.
- X. Proporcionar la información del departamento de informática, solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- XI. Asistir a los cursos de capacitación que sea convocado.
- XII. Realizar las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento en manejo de lenguajes de programas
- Programación
- Instalación de redes
- Implementación y actualización de sistemas informáticos
- Mantenimiento de equipo de computo

| PUESTO | |
|---|---|
| Director de Calidad, Salud, Seguridad y Medio ambiente | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerencia Administrativa | Coordinador general de salud y seguridad, Coordinador operativo de seguridad higiene y vigilancia, Coordinador de desarrollo y capacitación, y auxiliar de departamento |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Dirección de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente (CASSMA) |
| OBJETIVO | |
| Administrar y conducir la gestión de equipo de trabajo para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión integrado y el desarrollo de los trabajadores, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001; ISO14001; e ISO 45001vigentes | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniero Industrial o carrera afín | |
| 5 años de experiencia en implementación y seguimiento de sistemas de gestión integrado, auditorías y seguridad industrial. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Monitorear la efectividad del sistema de gestión integrado. II. Promover que se establezcan las políticas de la calidad, salud, seguridad y medio ambiente y los objetivos organizacionales. III. Monitorear que se integren los requisitos de los sistemas de gestión integrando en los procesos de la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros. IV. Fomentar que se promueva el uso del enfoque basado en procesos y el pensamiento basado en riesgos. V. Gestionar los recursos necesarios para el sistema de gestión integrado y el proceso de capacitación interna y externa. VI. Monitorear que el sistema de gestión integrado logre los resultados previstos, promoviendo la mejora. VII. Monitorear que se comprenden los requisitos del cliente. VIII. Vigilar que se mantiene el enfoque en aumentar la satisfacción del cliente. IX. Promover que la alta dirección mantenga el sistema de gestión integrado en los cambios de administración. X. Vigilar que las políticas del sistema integrado sean apropiadas al propósito y al contexto de la organización, se mantengan como información documentada; y estén disponibles. XI. Vigilar que se lleven a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca del sistema de gestión integrado. XII. Gestionar la revisión por la dirección. XIII. Documentar y dar seguimiento a las salidas de la revisión. XIV. Vigilar que en la Junta de Aguas y drenaje de la ciudad de Matamoros se conserve la información documentada de los resultados de la revisión por la dirección. XV. Promover la mejora continua dentro del organismo. XVI. Monitorear que se generen acciones correctivas cuando se detecte una no conformidad y se dé seguimiento a la implementación de las acciones correctivas. XVII. Vigilar que se conserva la información documentada del sistema de integrado. XVIII. Promover que la JAD mejore continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión integrado. XIX. Vigilar el desarrollo y el desempeño del personal | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Norma ISO 9000, 9001; ISO 19011; ISO 14001, ISO 45001 e ISO 31000 vigentes • Seguridad Industrial e higiene ocupacional • Normas Oficiales mexicanas de la secretaria de trabajo y previsión social en materia de salud, seguridad y capacitación vigentes. • Procesos de auditoría interna • Auditor Líder • Instructor registrado ante la STPS • Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo • Paquetes computacionales • Planeación estratégica • Liderazgo • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Organización • Discreción | |

PUESTO

Coordinador de Desarrollo Organizacional

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente

Auxiliar Administrativo

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente. (CASSMA)

OBJETIVO

Coordinar la implementación, seguimiento y mejora del sistema de gestión integrado.

Detección de necesidades de capacitación del personal del organismo, tomar acciones para que el personal adquiera la competencia necesaria, evaluar la eficacia de las acciones tomadas, conservar la información documentada en materia de capacitación requerida por el organismo y la secretaría de trabajo y previsión social.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional, Experiencia
3 años

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar la implementación, seguimiento y mejora del sistema de gestión integrado.
- II. Revisar, actualizar y controlar los documentos del sistema de gestión integrado.
- III. Coordinar las auditorías internas al sistema de gestión integrado.
- IV. Participar como auditor interno de sistemas integrados.
- V. Elaborar el programa de auditoría, plan de auditoría, y los resultados de auditoría del sistema de gestión integrado.
- VI. Elaborar el informe mensual de la revisión de dirección.
- VII. Documentar y dar seguimiento a acciones correctivas.
- VIII. Seguimiento y control de proyectos de mejora.
- IX. Controlar los riesgos del proceso de capacitación y de implementación y seguimiento del sistema de gestión integrado.
- X. Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal del organismo.
- XI. Tomar acciones para que el personal adquiera la competencia necesaria, evaluar la eficacia de las acciones tomadas, elaborar y conservar la información documentada en materia de capacitación.
- XII. Instructor interno
- XIII. Participación en la comisión de capacitación adiestramiento productividad.
- XIV. Generar el o los programas de capacitación anual (Incluir las leyes y regulaciones aplicables al organismo).
- XV. Autorizar el programa de capacitación por la comisión de capacitación, adiestramiento y productividad, el director de calidad, salud, seguridad y medio ambiente y la gerencia administrativa.
- XVI. Coordinar la capacitación interna y externa (verificar que los instructores externos estén registrados ante la STPS)
- XVII. Evaluar el grado de conocimiento adquirido del personal
- XVIII. Evaluar a instructores internos y externos
- XIX. Elaborar comprobación de gastos de capacitación.
- XX. Generar las DC1, DC2, DC3, DC4 y se cumpla con los requisitos de la secretaría de trabajo y previsión social en materia de capacitación.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.

- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- I. Desarrollo de competencias y habilidades
- II. Instructor externo registrado ante la STPS
- III. Facilitador
- IV. Normas de la STPS vigentes
- V. Ley federal del trabajo
- VI. Norma ISO 9001, ISO 9011 Vigentes
- VII. Manejo del Office
- VIII. Elaboración de manuales de capacitación
- IX. Trabajo en equipo
- X. Comunicación efectiva
- XI. Discreción

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador general de salud y seguridad | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Calidad, salud, seguridad y medio ambiente. | Indirectamente el coordinador operativo de seguridad, higiene y vigilancia, psicólogo, auxiliar administrativo, médicos de servicio social. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Calidad, Salud, Seguridad, y Medio Ambiente (CASSMA) |
| OBJETIVO | |
| <p>Monitorear las actividades para salvaguardar la vida, la integridad física y mental de los trabajadores y el seguimiento a la salud ocupacional.</p> <p>Coordinar las actividades requeridas para el cumplimiento documental obligatorio de la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros en materia de salud, seguridad y medio ambiente..</p> | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesionista en seguridad Industrial, médico general o carrera a fin. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la implementación y seguimiento de la norma ISO 45001 II. Coordinar las actividades administrativas de seguridad, higiene y medio ambiente en la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros. III. Coordinar la elaboración de documentación obligatoria para la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros (JAD) en materia de salud, seguridad y medio ambiente y vigilar que se mantenga vigente. IV. Solicitar estudios de proveedores externos requeridos por la STPS. V. Implementar estrategias y programas de seguridad y salud. VI. Elaborar el diagnóstico y el programa de seguridad y salud en el trabajo. VII. Implementar el programa de seguridad y salud en el trabajo y su seguimiento a través de la comisión mixta de seguridad, higiene y vigilancia, registrar los resultados y verificar que este cumpla con el objeto de su aplicación. VIII. Seguimiento a la identificación y control de los riesgos laborales identificados en los recorridos de la comisión mixta de seguridad e higiene. IX. Elaborar protocolos de acción en caso de amenaza para prevenir incidentes graves. X. Documentar y/o actualizar manual de procedimientos de seguridad e higiene. XI. Atención y seguimiento a los casos de trabajadores que sufrieron algún accidente de trabajo o riesgo de trabajo. XII. Notificar los accidentes de trabajo a las autoridades competentes XIII. Realizar el llenado de formatos ST-7, ST-2, ST-3, ST-4, ST-8 y ST-9 emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). XIV. Coordinar las actividades del departamento médico, llevar el control de las consultas diarias a empleados que lo requieran. XV. Administrar la correcta utilización de recursos del consultorio médico y elaborar informes mensuales. XVI. Realizar valoración médica a trabajadores de nuevo ingreso y a personal que va a realizar actividades de riesgo o de forma periódica al personal del organismo. XVII. Autorizar solicitudes de Exámenes Médicos. XVIII. Evaluar exámenes de laboratorio y radiografías cuando el caso lo requiera. XIX. Analizar casos atendidos de mayor frecuencia e informar a Recursos Humanos. XX. Mantener un registro estadístico de las enfermedades ocupacionales. XXI. Diagnosticar padecimientos médicos y dar tratamiento inicial a los trabajadores, administrar medicamentos para enfermedades leves o referir a consulta especializada a los trabajadores cuando el caso lo amerite. XXII. Dar seguimiento a los tratamientos de los empleados, fijando consultas para casos especiales. XXIII. Realizar curaciones e intervenciones de cirugía menor. XXIV. Elaborar expediente clínico de los trabajadores. XXV. Elaborar plan de pláticas y programas de medicina preventiva. XXVI. Formar parte de las comisiones de salud y seguridad del organismo. XXVII. Participar en las campañas de salud determinadas por el Instituto del Seguro Social (IMSS). XXVIII. Elaborar la requisición de medicamentos, material y equipo que requiera el departamento. XXIX. Revisar y dar seguimiento de incapacidades en casos especiales. XXX. Seguimiento a la implementación de la Nom-035-STPS Factores de riesgo psicosocial, aplicar evaluación y seguimiento a personal con traumas severos. XXXI. Coordinar la investigación de accidentes de trabajo y brindar propuesta de mejora. | |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Asegurar que su personal realice las actividades con todas las medidas de seguridad.
- VI. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo.
- VII. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VIII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- IX. Dar seguimiento a acciones correctivas
- X. Documentar proyectos de mejora
- XI. Identificar y solicitar equipo de protección personal básico para personal bajo su cargo.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
- Normas Oficiales Mexicanas de la STPS en materia de seguridad e higiene.
- Ley de Protección Civil del estado de Tamaulipas
- Reglamento para ley de protección civil del estado de Tamaulipas
- SEMARNAT: Nom 001-semarnat; Nom 002-semarnat
- Ley general de equilibrio ecológico y protección al ambiente
- Reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.
- Reglamento de control sanitario de productos y servicios.
- Reglamento de seguridad, higiene y vigilancia de la Junta de la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros.
- Manual de procedimientos de seguridad e higiene de la JAD.
- Conocimiento en investigación de accidentes y primeros auxilios.
- Manejo Medico Administrativo de formatos CM2A y CM2B ante la (STPS).
- Conocimiento e implementación de programas de salud ocupacional.
- Conocimiento básico médico legal de normatividad STPS, COEPRIS e IMSS.
- Conocimiento office.

| PUESTO | |
|--|--|
| Coordinador Operativo de Seguridad, Higiene y Vigilancia | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Calidad, Salud, seguridad y medio ambiente Indirectamente con coordinador general de salud y seguridad | Supervisores de seguridad, higiene y vigilancia, veladores, guardias de seguridad y guardias externos |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Calidad, Salud, Seguridad, y Medio Ambiente |
| OBJETIVO | |
| Apoyar la creación de un lugar de trabajo saludable y seguro para todos los empleados de la junta de aguas y drenaje de la ciudad de Matamoros. Coordinar las actividades encaminadas a mantener la seguridad e higiene de los bienes patrimoniales de la Junta de Aguas y drenaje de la ciudad de Matamoros. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Lic. en seguridad e higiene, carrera afín y/o Academia de bomberos, 3 años de experiencia en seguridad e higiene ocupacional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Coordinar la identificación de los riesgos laborales (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos y ambientales.) que puedan afectar la salud o seguridad del personal y evaluar los tipos de controles asociados a los riesgos. |
| II. | Monitorear al personal que trabaja en el organismo para que cumpla con las leyes y reglamentos aplicables en materia de seguridad. |
| III. | Detener las operaciones en situaciones de riesgo. |
| IV. | Realizar inspecciones de seguridad e higiene en las instalaciones e infraestructura del organismo a fin de identificar riesgos potenciales. |
| V. | Vigilar las actividades de alto riesgo cuando le sea solicitado por algún departamento. |
| VI. | Elaborar protocolos de acción en caso de amenaza para prevenir incidentes graves. |
| VII. | Designar un equipo de apoyo en caso de incidentes. |
| VIII. | Analizar las causas de los incidentes para evitar que se repliquen en el futuro. |
| IX. | Elaborar reportes de incidente y solicitar medidas correctivas en caso de incumplimiento. |
| X. | Vigilar el uso correcto del equipo de protección personal. |
| XI. | Evaluar el funcionamiento, la vigencia y la higiene del equipo de protección personal asociado a sus actividades. |
| XII. | Programar recorridos de supervisores de seguridad e higiene. |
| XIII. | Asegurar que se documenten los hallazgos encontrados y solicitar el control de riesgo al área correspondiente. |
| XIV. | Supervisar el trabajo de personal a su cargo |
| XV. | Asegurar que se verifiquen los reportes y bitácora de turno de vigilancia, formato de registro de trabajadores externos, formato de entrega de llaves de vehículos. |
| XVI. | Solicitar autorización médica para trabajos de alto riesgo. |
| XVII. | Autorizar permiso para trabajo de alto riesgo y/o espacio confinado cuando se cumpla con todas las medidas de seguridad |
| XVIII. | Apoyo en situaciones de emergencia u contingencia |
| XIX. | Elaborar programa anual de verificación de los extintores, de equipos de aire autónomo, de detectores de humo, de mangas de viento, alarmas. |
| XX. | Elaborar programa mensual de inspeccionar las áreas por higiene y salud ocupacional |
| XXI. | Registrar y controlar los riesgos de trabajo presentados en el organismo e investigar las causas. |
| XXII. | Coordinar la investigación de los accidentes de trabajo y brindar una propuesta de mejora. |
| XXIII. | Formación de brigadas de primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate, combate de incendios y fuga de cloro y programar simulacros. |
| XXIV. | Gestionar y supervisar la capacitación del personal del organismo en temas de seguridad. |
| XXV. | Instructor de capacitación en materia de seguridad, higiene y vigilancia. |
| XXVI. | Capacitar a gerentes de área, directores y coordinadores para que conozcan los riesgos de seguridad para prevenir incidentes graves. |
| XXVII. | Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo. |
| XXVIII. | Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo. |
| XXIX. | Asistir a los cursos de capacitación que se le convoca. |
| XXX. | Implementar medidas para asegurar la seguridad en las áreas del organismo. |
| XXXI. | Documentar y dar seguimiento a los reportes de incidente. |

- XXXII. Gestionar la disposición de los residuos peligrosos
- XXXIII. Vigilar el control de la seguridad de la infraestructura y patrimonio del organismo, entradas y salidas del personal, cámaras de vigilancia.
- XXXIV. Vigilar el control del estacionamiento y accesos
- XXXV. Vigilar el control de plagas
- XXXVI. Vigilar que los productos químicos tengan su hoja de seguridad

ESPECIFICAS

Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación.

Identificar y solicitar equipo de protección personal básico, equipo de protección personal específico y maquinaria y equipo de seguridad que requiere el personal bajo su cargo.

Solicitar equipo de protección personal especial y equipo especial de seguridad del organismo.

En actividades de alto riesgo vigilar que los trabajadores cuentan con los equipos de protección personal, equipos y maquinaria de seguridad requeridos, que el personal que realizara las actividades tiene la autorización de su jefe inmediato, cuenta con la capacitación y la autorización del departamento médico para realizar la actividad.

Informar los cambios en materia de leyes, regulaciones y normatividad a los responsables de procesos para que modifiquen sus procedimientos.

Dar seguimiento a acciones correctivas

Documentar proyectos de mejora

Elaborar informe mensual

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Seguridad Industrial e higiene Ocupacional
- Normas Oficiales Mexicanas de la secretaria de trabajo y previsión social en materia de seguridad e higiene.
- Ley de Protección Civil del estado de Tamaulipas
- Reglamento para ley de protección civil del estado de Tamaulipas
- SEMARNAT: Nom 001-semarnat; Nom 002-semarnat
- Ley general de equilibrio ecológico y protección al ambiente
- Reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.
- Reglamento de control sanitario de productos y servicios.
- Reglamento de seguridad, higiene y vigilancia de la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros
- Manual de procedimientos de seguridad e higiene de la Junta de Aguas y Drenaje de la ciudad de Matamoros.

PUESTO

Director de Patrimonio y archivo general

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente Administrativo

Coordinador de Archivo, Coordinador de Bienes Muebles, Auxiliar Administrativo, Encargado de Archivo, Mozo y Peón General

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

Patrimonio

OBJETIVO

Dirigir el registro, control y resguardo de los bienes propiedad del organismo. Supervisar el resguardo adecuado de la documentación bajo la custodia del archivo general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Dirigir y controlar las actividades del departamento de patrimonio
- II. Supervisar las actividades generales del archivo.
- III. Gestionar y Procurar la regularización de los bienes inmuebles del organismo.
- IV. Resguardar los expedientes con la documentación respecto de los bienes inmuebles

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Manejo de paquetes computacionales
- Liderazgo
- Manejo de inventarios
- Contabilidad gubernamental
- Conocimiento en normatividad relativa a valoración, manejo y custodia de bienes muebles e inmuebles de organismos públicos.
- Conocimiento de la ley general de archivos

PUESTO

Coordinador de Archivo

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Patrimonio y archivo

Encargada de Archivo General, Mozo de Archivo y Peón General

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Administrativa

Archivo

OBJETIVO

Resguardar la documentación enviada por los diferentes departamentos bajo los lineamientos de la ley general de archivo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Resguardar documentación de ejercicios anteriores enviada por las diferentes áreas del organismo.
- II. Supervisar el envío de documentación solicitada por las áreas.
- III. Depurar la papelería obsoleta en base a criterios establecidos por los distintos departamentos.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Manejo de paquetes computacionales
- Liderazgo
- Organización
- Ley general de archivos

| PUESTO | |
|---|----------------|
| Coordinador de Bienes Muebles | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Patrimonio y Archivo | -- |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Administrativa | Patrimonio |
| OBJETIVO | |
| Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, documentar y recabar firmas de las altas, bajas y traspasos de bienes muebles y resguardar la documentación respectiva. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional o carrera técnica | |

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Registrar y controlar física y administrativamente las altas, bajas y asignaciones, así como la localización de los bienes muebles de la Junta.
- II. Realizar inventarios físicos y conciliar con los departamentos.
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del organismo.
- IV. Resguardo de la documentación de altas, bajas y asignaciones de los bienes muebles patrimonio de la Junta. }
- V. Elaborar las altas y resguardos de los bienes muebles que ingresan a la Junta.
- VI. Incorporar en el Control del Inventarios los bienes muebles adquiridos.
- VII. Etiquetar y tomar fotografías como evidencia de los bienes muebles, soporte de las altas del inventario.
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a las bajas de los bienes muebles propiedad de la Junta.
- IX. Presentar propuestas para el destino final de bienes dados de baja
- X. Atender las solicitudes de los diferentes departamentos en cuanto a entrega y sustitución de mobiliario.
- XI. Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles que se realizan en los diferentes departamentos
- XII. Realizar semestralmente el levantamiento físico del inventario, conciliar los inventarios y resguardos existentes en la base de datos de Patrimonio.
- XIII. Elaborar los resguardos de vehículos que integran la flotilla de la Junta.
- XIV. Capturar en el sistema SACG.NET de serie, modelo y demás especificaciones, así como la asignación de bienes dados de alta.
- XV. Cotejar SACG.NET con el control de altas de Patrimonio.
- XVI. Elaboración de las "Entrega- Recepción" de cada departamento.
- XVII. Reportar por escrito a su jefe inmediato cuando determinen diferencias entre los bienes etiquetados y los registrados en el SACG.NET, así como cuando haya bienes muebles que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos de la Junta, y no se encuentran físicamente.
- XVIII. Reportar por escrito a su jefe inmediato cuando haya diferencias entre lo facturado y lo recibido en Almacén.
- XIX. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permita la mejora de las actividades.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento de paquetes computacionales
- Manejo de inventarios
- Comunicación Asertiva, organización y liderazgo
- Conocimiento en normas y políticas que aplican.

| PUESTO | |
|--|---|
| Gerente Comercial | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente General | Director de Atención a Usuarios, Director de Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza, Director de Geo informática y Padrón de Usuarios, Supervisor, Auxiliar Comercial, Administrador J.A.O.M. y Secretaria. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Gerencia Comercial |
| OBJETIVO | |
| Planear, organizar y dirigir la promoción de los servicios que presta la JAD, contratar y comerciar sobre la base de las tarifas, normas, mecanismos, procedimientos, objetivos, metas, estrategia y políticas vigentes. Implementar estrategias para mantener y aumentar el flujo de ingresos al organismo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de usuarios, asegurar la integridad y custodia de la información generada por el sistema; y rendir la información en relación al padrón de usuarios cuando la autoridad competente lo requiera; |
| II. | Coordinar los procesos relacionados con la promoción de los servicios, su facturación y la recuperación oportuna de los gastos de operación; |
| III. | Coordinar los procesos relacionados con la atención y orientación al usuario; |
| IV. | Coordinar la capacitación de manera permanente a los jefes de departamento con relación a las Leyes y Reglamentos que rigen los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; |
| V. | Establecer conjuntamente con la Dirección Recursos Humanos los estándares de productividad, calidad y los indicadores de eficacia para cada uno de los procesos comerciales y hacerlos cumplir; |
| VI. | Evaluar los resultados de cada uno de los departamentos que integran la Gerencia Comercial, con base a los estándares de productividad, calidad y los indicadores de eficacia establecidos; |
| VII. | Informar periódica y oportunamente a la Gerencia General sobre el comportamiento de los resultados obtenidos; |
| VIII. | Evaluar las propuestas de actualización de las normas y políticas comerciales y proponerlas a la Gerencia General; |
| IX. | Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas comerciales; |
| X. | Elaborar y mantener actualizado el Padrón de usuarios de los servicios del Organismo Público; |
| XI. | Elaborar los Contratos, Convenios y Constancia de No Adeudo a los usuarios que utilizan los servicios del Organismo; |
| XII. | Atender a los usuarios que se presenten a las oficinas del Organismo Público, para canalizar las diversas solicitudes que aquellos presenten; |
| XIII. | Elaborar programas para eficientizar la cobranza por los servicios que proporciona el Organismo Público; |
| XIV. | Analizar las tarifas aplicadas por el Organismo Público por los servicios que presta; |
| XV. | Ejercer las acciones de verificación, inspección y aplicación de sanciones que este Estatuto establece, necesarias para el cumplimiento de sus funciones; |
| XVI. | Limitar y suprimir el servicio de agua potable y alcantarillado, en los términos de este Estatuto y de lo establecido en el contrato de prestación de servicios; |
| XVII. | Verificar y clausurar, las tomas y descargas clandestinas en el Municipio de Matamoros, Tamaulipas; |
| XVIII. | Determinar el consumo de agua a través de la lectura de los aparatos medidores, obteniendo el consumo de la diferencia entre la lectura anterior y la lectura actual, la que se realizará en la forma establecida por el sistema, de conformidad con este Estatuto; así como determinar el costo del consumo en función al tipo de usuario y las tarifas vigentes; y en su caso reconsiderar los consumos cuando así proceda; |
| XIX. | Instalar, dar mantenimiento y vigilar el uso adecuado de los medidores del consumo de agua potable; |
| XX. | Establecer los requisitos, previa aprobación del Gerente General, para que el usuario contrate los servicios públicos de agua, alcantarillado y en su caso, el de aguas residuales tratadas, así como para la instalación o conexión del servicio; |
| XXI. | Proporcionar la información para generar los recibos de cobro correspondientes de las lecturas recibidas por el personal autorizado para recabarlas; |
| XXII. | Ejercer todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo; y |
| XXIII. | Establecer los parámetros y requisitos para el ajuste en facturación de cobros indebidos al usuario de los servicios. |

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Manejo de paquetes computacionales.
- Ética
- Honestidad
- Comunicación asertiva
- Dominio en atención a clientes
- Manejo de personal
- Conocimientos de contabilidad y medición de estrategias
- Trabajo en equipo
- Capacidad de liderazgo
- Toma de decisiones
- Solución de conflictos

PUESTO

Director de Atención a Usuarios

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente Comercial

Auxiliar de Departamento o Archivista, Coordinador de Modulo Planta 1 y Planta 2, Roberto Guerra, Plaza Fiesta, Sendero y Chedraui y Coordinador de Zonas Rurales.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Comercial

Atención a Usuarios

OBJETIVO

Atender los lineamientos y directrices fijadas por el Gerente Comercial, mejorar los servicios de atención que se prestan a los usuarios a través del análisis de las situaciones y quejas atendidas en mostrador, seguimiento y solución a las solicitudes. Aplicar las políticas de atención y las políticas de negociación de adeudos y convenio de pagos realizados por la Gerencia Comercial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Supervisar que la atención a usuarios se realice de acuerdo los procedimientos y las disposiciones legales que aplican al organismo.
- II. Elaborar el programa de actividades del organismo y llevarlas a cabo.
- III. Establecer metas y objetivos del área.
- IV. Desarrollar e implementar estrategias para mejorar la atención a usuarios.
- V. Inspeccionar la atención a usuarios en los diferentes módulos y detectar necesidades.
- VI. Hacer propuestas de mejora en los módulos de atención y exponerlas al Gerente Comercial.
- VII. Difundir las promociones de pago previamente autorizadas a los usuarios en los módulos de atención.
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas por los diferentes órdenes de control al área bajo su cargo.
- IX. Otorgar bonificaciones y descuentos previamente autorizados a los pagos de los usuarios.
- X. Garantizar a los usuarios una atención eficiente y oportuna por parte del personal a su cargo.
- XI. Atender de forma personalizada a los usuarios para dar solución a la solicitud de servicio que tengan.
- XII. Presentar al Gerente Comercial informes sobre los resultados obtenidos en su área.
- XIII. Entregar la información del área requerida por Transparencia y Auditoría Superior del Estado.
- XIV. Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo.
- XV. Garantizar la seguridad de la información de los usuarios.
- XVI. Realizar las funciones designadas por el Gerente Comercial y demás que le competan de acuerdo con las leyes y disposiciones legales que le apliquen.
- XVII. Garantizar la seguridad de la información y el personal del área a su cargo.
- XVIII. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- XIX. Asistir a los cursos de capacitación a los que se convoca.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Administración
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos de leyes y normas del agua

| PUESTO | |
|---|--|
| Coordinador de Modulo Planta 1 | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Atención a Usuarios | Supervisor, Plomero Domiciliario y Ayudante de Plomero Domiciliario. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Modulo Planta 1 |
| OBJETIVO | |
| Supervisar que la atención a los usuarios sea eficiente, amable y se apliquen las políticas comerciales para dar solución a las demandas de servicio que ofrece el organismo y aplicar medidas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para dar solución a las cuentas vencidas. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Brindar asesoría para dar soluciones o aclaraciones a la problemática de los usuarios del módulo. II. Supervisar que se apliquen de forma correcta las políticas para el cobro de servicios, convenios y contratación. III. Dar seguimiento a los reportes de reparación hechos por los usuarios. IV. Supervisar que la atención a los usuarios sea de forma eficiente. V. Elaborar reportes sobre la atención proporcionada a los usuarios por semana. VI. Coordinar las actividades de la cuadrilla bajo su cargo de cortes y reconexiones. VII. Realizar visitas para verificar y conciliar la situación de los usuarios cuyas cuentas presentan un rezago VIII. Llevar un control de los usuarios visitados y el estatus de la cuenta según la actividad realizada, IX. Atender a usuarios, relativo a quejas y peticiones para los diferentes servicios referentes al corte y reconexión de las cuentas que se encuentren vencidas. X. Asignar, organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo y desempeño del personal a su cargo. XI. Coordinar y supervisar las políticas autorizadas para efectuar el corte y la reconexión del servicio de agua potable de las cuentas vencidas. XII. Supervisar y controlar las actividades del personal de campo. XIII. Coordinar la elaboración e implantación de procedimientos administrativos que permitan estandarizar las acciones para disminuir el saldo de cuentas vencidas en base a las disposiciones jurídicas vigentes, previa autorización del Director de Atención a Usuarios. XIV. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. XV. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XVI. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XVII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Atención a Usuarios. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas IX. Documentar proyectos de mejora | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Resolución de Conflictos • Conciliación • Liderazgo • Atención a usuarios • Mediación • Manejo de Personal • Ética • Discreción • Estadística | |

PUESTO

Coordinador de Modulo Planta 2

| | |
|--------------------|-----------------------|
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
|--------------------|-----------------------|

Director de Atención a Usuarios

Auxiliar de Departamento o Archivista

| | |
|-------------|---------------------|
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
|-------------|---------------------|

Comercial

Modulo Planta 2

OBJETIVO

Supervisar que la atención a los usuarios sea eficiente, amable y se apliquen las políticas comerciales para dar solución a las demandas de servicio que ofrece el organismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel medio superior o carrera trunca.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría a las Auxiliares de Departamento o Archivista para dar soluciones o aclaraciones a la problemática de los usuarios.
- II. Supervisar que se apliquen de forma correcta las políticas para el cobro de servicios, convenios y contratación.
- III. Dar seguimiento a los reportes de reparación hechos por los usuarios.
- IV. Supervisar que la atención a los usuarios sea de forma eficiente.
- V. Elaborar reportes sobre la atención proporcionada a los usuarios por semana.
- VI. Supervisar el mantenimiento y la limpieza del módulo.
- VII. Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo.
- VIII. Realizar las demás funciones que se le otorgan y las que le competen de acuerdo con las leyes y disposiciones legales que le apliquen.
- IX. Garantizar la seguridad de la información y personal bajo su cargo.
- X. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación a los que se le convoca.
- XII. Hacer bonificaciones, convenios, y cambios en las tarifas.
- XIII. Dar seguimiento a los cambios de nombre y tomas de bajas.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Análisis de problemas
- Capacidad de negociación
- Administración del tiempo
- Toma decisiones
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

PUESTO

Coordinador de Modulo Plaza Fiesta

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Atención a Usuarios

Auxiliar de Departamento o Archivista

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Comercial

Modulo Plaza Fiesta

OBJETIVO

Supervisar que la atención a los usuarios sea eficiente, amable y se apliquen las políticas comerciales para dar solución a las demandas de servicio que ofrece el organismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel medio superior o carrera trunca.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría a las Auxiliares de Departamento o Archivista para dar soluciones o aclaraciones a la problemática de los usuarios.
- II. Supervisar que se apliquen de forma correcta las políticas para el cobro de servicios, convenios y contratación.
- III. Dar seguimiento a los reportes de reparación hechos por los usuarios.
- IV. Supervisar que la atención a los usuarios sea de forma eficiente.
- V. Elaborar reportes sobre la atención proporcionada a los usuarios por semana.
- VI. Supervisar el mantenimiento y la limpieza del módulo.
- VII. Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo.
- VIII. Realizar las demás funciones que se le otorguen y las que le competan de acuerdo con las leyes y disposiciones legales que le apliquen.
- IX. Garantizar la seguridad de la información y personal bajo su cargo.
- X. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación a los que se le convoca.
- XII. Hacer bonificaciones, convenios, y cambios en las tarifas.
- XIII. Dar seguimiento a los cambios de nombre y tomas de bajas.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Análisis de problemas
- Capacidad de negociación
- Administración del tiempo
- Toma decisiones
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador de Modulo Roberto Guerra | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Atención a Usuarios | Auxiliar de Departamento o Archivista |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Modulo Roberto Guerra |
| OBJETIVO | |
| Supervisar que la atención a los usuarios sea eficiente, amable y se apliquen las políticas comerciales para dar solución a las demandas de servicio que ofrece el organismo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Nivel medio superior o carrera trunca. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Brindar asesoría a las Auxiliares de Departamento o Archivista para dar soluciones o aclaraciones a la problemática de los usuarios. |
| II. | Supervisar que se apliquen de forma correcta las políticas para el cobro de servicios, convenios y contratación. |
| III. | Dar seguimiento a los reportes de reparación hechos por los usuarios. |
| IV. | Supervisar que la atención a los usuarios sea de forma eficiente. |
| V. | Elaborar reportes sobre la atención proporcionada a los usuarios por semana. |
| VI. | Supervisar el mantenimiento y la limpieza del módulo. |
| VII. | Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo. |
| VIII. | Realizar las demás funciones que se le otorguen y las que le competan de acuerdo con las leyes y disposiciones legales que le apliquen. |
| IX. | Garantizar la seguridad de la información y personal bajo su cargo. |
| X. | Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo. |
| XI. | Asistir a los cursos de capacitación a los que se le convoca. |
| XII. | Hacer bonificaciones, convenios, y cambios en las tarifas. |
| XIII. | Dar seguimiento a los cambios de nombre y tomas de bajas. |
| ESPECIFICAS | |
| I. | Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. |
| II. | Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. |
| III. | Generar ordenes de trabajo cuando aplique |
| IV. | Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. |
| V. | Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. |
| VI. | Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. |
| VII. | Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. |
| VIII. | Dar seguimiento a acciones correctivas |
| IX. | Documentar proyectos de mejora |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de problemas • Capacidad de negociación • Administración del tiempo • Toma decisiones • Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento | |

PUESTO

Coordinador de Modulo Chedraui

| | |
|--------------------|-----------------------|
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
|--------------------|-----------------------|

Director de Atención a Usuarios

Auxiliar de Departamento o Archivista

| | |
|-------------|---------------------|
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
|-------------|---------------------|

Comercial

Modulo Chedraui

OBJETIVO

Supervisar que la atención a los usuarios sea eficiente, amable y se apliquen las políticas comerciales para dar solución a las demandas de servicio que ofrece el organismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel medio superior o carrera trunca.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría a las Auxiliares de Departamento o Archivista para dar soluciones o aclaraciones a la problemática de los usuarios.
- II. Supervisar que se apliquen de forma correcta las políticas para el cobro de servicios, convenios y contratación.
- III. Dar seguimiento a los reportes de reparación hechos por los usuarios.
- IV. Supervisar que la atención a los usuarios sea de forma eficiente.
- V. Elaborar reportes sobre la atención proporcionada a los usuarios por semana.
- VI. Supervisar el mantenimiento y la limpieza del módulo.
- VII. Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo.
- VIII. Realizar las demás funciones que se le otorguen y las que le competan de acuerdo con las leyes y disposiciones legales que le apliquen.
- IX. Garantizar la seguridad de la información y personal bajo su cargo.
- X. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación a los que se le convoca.
- XII. Hacer bonificaciones, convenios, y cambios en las tarifas.
- XIII. Dar seguimiento a los cambios de nombre y tomas de bajas.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Análisis de problemas
- Capacidad de negociación
- Administración del tiempo
- Toma decisiones
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

PUESTO

Coordinador de Modulo Sendero

| | |
|--------------------|-----------------------|
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
|--------------------|-----------------------|

Director de Atención a Usuarios

Auxiliar de Departamento o Archivista

| | |
|-------------|---------------------|
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
|-------------|---------------------|

Comercial

Modulo Sendero

OBJETIVO

Supervisar que la atención a los usuarios sea eficiente, amable y se apliquen las políticas comerciales para dar solución a las demandas de servicio que ofrece el organismo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel medio superior o carrera trunca.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Brindar asesoría a las Auxiliares de Departamento o Archivista para dar soluciones o aclaraciones a la problemática de los usuarios.
- II. Supervisar que se apliquen de forma correcta las políticas para el cobro de servicios, convenios y contratación.
- III. Dar seguimiento a los reportes de reparación hechos por los usuarios.
- IV. Supervisar que la atención a los usuarios sea de forma eficiente.
- V. Elaborar reportes sobre la atención proporcionada a los usuarios por semana.
- VI. Supervisar el mantenimiento y la limpieza del módulo.
- VII. Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo.
- VIII. Realizar las demás funciones que se le otorguen y las que le competan de acuerdo con las leyes y disposiciones legales que le apliquen.
- IX. Garantizar la seguridad de la información y personal bajo su cargo.
- X. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación a los que se le convoca.
- XII. Hacer bonificaciones, convenios, y cambios en las tarifas.
- XIII. Dar seguimiento a los cambios de nombre y tomas de bajas.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Análisis de problemas
- Capacidad de negociación
- Administración del tiempo
- Toma decisiones
- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador de Zonas Rurales | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Atención a Usuarios | Asistente Administrativo, Auxiliar de Zonas Rurales, Plomero Domiciliario y Ayudante de Plomero Domiciliario. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Zonas Rurales |
| OBJETIVO | |
| Brindar a las comunidades rurales asesoría administrativa, técnica y legal para mejorar la eficiencia de los sistemas de agua potable. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Elaborar un plan de trabajo del área.
- II. Organizar comités de Agua en las comunidades rurales.
- III. Concientizar a los usuarios rurales sobre el uso adecuado del agua.
- IV. Certificar entrada y salida del personal a su cargo.
- V. Revisar el estado físico de las redes de agua potable y drenaje para detectar anomalías y gestionar la reparación.
- VI. Supervisar la calidad del agua.
- VII. Supervisar la realización de trabajos de fugas de agua y sondeos a la red de drenaje sanitario.
- VIII. Coordinar reuniones con los usuarios de las comunidades, para mantenerlos informados de las obligaciones y responsabilidades en relación a los pagos.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación que se convocan.
- X. Realizar las demás funciones que le asignen en el ámbito de su competencia y las que le sean conferidas por las disposiciones legales, administrativas y legales que le aplican.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organización • Manejo de equipo de computo • Toma de decisiones • Relaciones interpersonales • Liderazgo • Solución de conflictos |

PUESTO

Director de Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Gerente Comercial

Coordinador de Facturación, Coordinador de Medición e Instalación de Medidores y de Fugas Domiciliarias, Auxiliar Administrativo, Supervisor de Campo, Encargado del Conmutador, Información y quejas, Auxiliar de Departamento o Archivista, Coordinador de Cortes y Reconexiones, Coordinador de Cartera Vencida, Plomeros Domiciliarios, Ayudante de plomero domiciliario, Plomero-Albañil, Encargado de Lecturas y Recibos, Encargado del conmutador, información y quejas, Lecturistas y Repartidores.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Comercial

Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la instalación y buen funcionamiento de los medidores, así como la correcta medición y toma de lecturas, con la finalidad de que los recibos lleguen en tiempo y forma a los usuarios. Disminuir al máximo las fugas domiciliarias.

Establecer estrategias para la recuperación de cartera vencida a través de la suspensión y reconexión de servicios, además de coordinar brigadas en los diferentes sectores de la ciudad para que los usuarios puedan regularizarse

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Supervisar los procesos de toma de lectura, distribución de recibos y la facturación para que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- II. Supervisar que la instalación de medidores se realice conforme a los procedimientos establecidos y actualizar el padrón de usuarios.
- III. Distribuir las actividades y trabajo entre el personal a su cargo.
- IV. Elaborar plan de actividades del área.
- V. Realizar reporte de cumplimiento de actividades del área cada mes.
- VI. Elaborar y supervisar las actividades del calendario mensual en el proceso de facturación.
- VII. Analizar diariamente la correcta aplicación de la facturación.
- VIII. Dar validez a la correcta aplicación de consumo.
- IX. Realizar análisis de anomalías en las rutas y sectores.
- X. Realizar reportes de facturación y medición.
- XI. Detectar y dar solución a problemas relacionados con la facturación y medición.
- XII. Elaboración de informes del área a su cargo solicitados por la Gerencia Comercial.
- XIII. Supervisar la conducta del personal a su cargo para el cumplimiento de objetivos.
- XIV. Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado.
- XV. Realizar las demás funciones que se le asignen y estén establecidas en las leyes y disposiciones legales que le apliquen.
- XVI. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- XVII. Asistir a los cursos de capacitación que se le convoca.
- XVIII. Elaborar plan de actividades del área a su cargo y supervisar que se realicen de acuerdo con lo establecido.
- XIX. Desarrollar estrategias para el cumplimiento de actividades relacionadas con la recuperación de cartera vencida.
- XX. Supervisar la generación de las órdenes de trabajo para la realización de cortes y reconexiones de servicio derivado del incumplimiento en el pago por consumo.
- XXI. Revisar que las actividades de suspensión o cancelación de servicios se hagan de acuerdo a lo establecido en la normatividad del organismo.
- XXII. Supervisar el registro de órdenes de trabajo terminadas y revisar la veracidad de estas.
- XXIII. Llevar a cabo recorridos por las rutas y sectores con el fin de detectar problemas y darles solución.
- XXIV. Desarrollar e implementar estrategias para la disminución del rezago en el pago por consumo de los usuarios.

- XXV. Supervisar la reconexión de servicios a usuarios que se les suspendió o cancelo y cumplieron con las condiciones establecidas.
- XXVI. Implementar acciones para incrementar la eficiencia en la cobranza de rezagos a través de la suspensión y reconexión de servicios.
- XXVII. Realizar reportes sobre el estatus de las actividades establecidas en el plan.
- XXVIII. Realizar las demás funciones asignadas por la Gerencia Comercial y las establecidas en las leyes y disposiciones legales aplicables.
- XXIX. Resguardar y hacer buen uso de los bienes a su cargo.
- XXX. Asistir a los cursos de capacitación a los que se le convoca.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Manejo de paquetes computacionales
- Liderazgo
- Organización
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Administración
- Organización
- Manejo de paquetes computacionales

PUESTO

Coordinador de Cortes y reconexiones

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza Supervisor de Campo, Auxiliar de Departamento o Archivista, Plomero Domiciliario y Ayudante de Plomero Domiciliario.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Comercial Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza

OBJETIVO

Establecer estrategias para recuperar la cartera vencida por medio de la suspensión de servicio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar la realización de cortes de servicio por incumplimiento de pago por parte de los usuarios.
- II. Realizar recorridos de campo para supervisar los trabajos de corte de servicios y verificar las tomas reconectadas clandestinamente.
- III. Elaborar estrategias y programar cortes y cuando aplique reconexiones de servicios.
- IV. Revisar y dar seguimiento a reportes de usuarios.
- V. Evaluar desempeño del personal a su cargo.
- VI. Brindar atención a los usuarios.
- VII. Gestionar la adquisición de material y equipo necesario para el desempeño de las actividades del área.
- VIII. Distribuir ordenes de trabajo entre el personal.
- IX. Recibir las órdenes de trabajo realizado por el personal a su cargo diariamente.
- X. Elaborar reportes de resultados de las estrategias implementadas para disminuir el rezago.
- XI. Elaborar y entregar formatos para el pago de renta de vehículos y gasolinas del personal adscrito.
- XII. Elaborar oficios requeridos para el cambio de personal sindicalizado de campo solicitados por el sindicato.
- XIII. Implementar acciones necesarias para mantener la honestidad, seriedad y compromiso del personal a su cargo.
- XIV. Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- XV. Asistir a los cursos de capacitación que sea convocado.
- XVI. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.
- XVII. Coordinar las reconexiones de servicios para que se realicen en tiempo y forma.
- XVIII. Dar seguimiento a los reportes y observaciones hechas por las cuadrillas a su cargo.
- XIX. Brindar una correcta atención a los usuarios.
- XX. Elaborar un reporte de actividades realizadas por el área a su cargo.
- XXI. Gestionar la adquisición de material y equipo necesario para el desempeño de las actividades del área.
- XXII. Implementar acciones necesarias para mantener la honestidad, seriedad y compromiso del personal a su cargo.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Organización
- Manejo de equipo de computo
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Solución de conflictos

PUESTO

Coordinador de Cartera Vencida

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza N/A

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Comercial Cartera Vencida

OBJETIVO

Suspender el servicio a las cuentas que presentan algún tipo de adeudo, ya sea industrial, comercial y doméstico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Lic, en Derecho

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar las actividades administrativas del personal del departamento de cortes.
- II. Coordinar la sectorización a ejecutar la suspensión del servicio.
- III. Comunicación constante con la dirección del departamento.
- IV. Comunicación con los módulos de atención de usuarios.
- V. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del departamento.
- VI. Coordinar los cambios sindicales del personal acampo.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Manejo de paquetes computacionales
- Liderazgo
- Organización
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis

PUESTO

Coordinador de Facturación

REPORTA CON **REPORTA CON EL**

Director de Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza Coordinador de facturación, coordinador de medición e instalación de medidores y coordinador de fugas domiciliarias.

ÁREA **DEPARTAMENTO**

Comercial

Facturación y Medición

OBJETIVO

Coordinar que se lleve a cabo en tiempo y forma la debida toma de lectura de los medidores volumétricos, la captura y validación de las mismas, la facturación correspondiente y entrega de recibos en cada uno de los domicilios.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Supervisar el desempeño del personal a su cargo, manteniéndose informado de las quejas de los usuarios en cuanto a la toma de lecturas, facturación y entrega de recibos.
- II. Revisar y autorizar promedios entregados en planta 1, planta 2 y módulos de atención, además de verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento para poder pasar a promedio.
- III. Revisar oficios y firma por pagos mal aplicados para el departamento de contraloría realice la aplicación correcta del pago.
- IV. Elaboración de requisición para la compra de material para la impresión de los recibos de agua de los usuarios.
- V. Coordinar con Gerencia General, imagen y el departamento Jurídico el tipo de diseño a imprimir en los recibos de agua que se entregan a los usuarios.
- VI. Validar la puntual impresión y entrega de recibos a los usuarios.
- VII. Coordinar la entrega puntual de recibos al departamento.
- VIII. Elaborar reporte trimestral de transparencia del área comercial que corresponde a los departamentos de Facturación y medición, ejecución y cobranza, Geo informática, Padrón de usuarios y Saneamiento.
- IX. Atender a los coordinadores de los módulos de atención por anomalías en la facturación de los usuarios.
- X. Supervisar cuando se requiera a Lecturistas Repartidores.
- XI. Cubrir cuando se requiera los puestos de los supervisores a su cargo.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Organización
- Liderazgo
- Manejo de equipo de computo
- Conocimiento de paquetes computacionales
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales
- Solución de conflictos

| PUESTO | |
|--|--|
| Coordinador de Medición e Instalación de Medidores y fugas domiciliarias | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza | Auxiliar de Departamento o Archivista, Encargado del Conmutador, información y quejas, Encargado de medidores, Plomero-Albañil, Plomeros Domiciliario y Ayudante de Plomero Domiciliario |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Facturación, Medición, Ejecución y Cobranza |
| OBJETIVO | |
| Supervisar la instalación y el correcto funcionamiento de los medidores de usuarios domésticos, comerciales e industriales para garantizar que los pagos sean justos Disminuir y atender al máximo las fugas de medidor e internas. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Realizar pruebas de precisión.
- II. Distribuir medidores a los departamentos.
- III. Realizar cambios de medidores por diferentes anomalías.
- IV. Inspeccionar y verificar lecturas por anomalías.
- V. Validar y dar seguimiento a los reportes por anomalías.
- VI. Elaborar reporte de quejas para realizar en campo.
- VII. Dar solución a las quejas realizados por usuarios.
- VIII. Recibir y atender solicitudes realizadas por usuarios en los módulos de atención.
- IX. Atender solicitudes de usuarios por teléfono.
- X. Asignar trabajo a cuadrillas.
- XI. Manejar material de oficina.
- XII. Instalar medidores por contrato y solicitudes de medidor “comercial, domestico, industrial y público”.
- XIII. Inspeccionar periódicamente el trabajo de campo con las cuadrillas.
- XIV. Elaborar inventario de medidores y transportación de medidores.
- XV. Autorizar material para trabajo diario de las cuadrillas.
- XVI. Recibir el trabajo realizado por cuadrillas e inspectores.
- XVII. Elaborar filtro para trabajo diario.
- XVIII. Realizar inventario de sellos de seguridad para medidores, monitoreo y peticiones de medidores de diferentes diámetros.
- XIX. Recolectar medidores obsoletos.
- XX. Aplicar cargos a usuarios.
- XXI. Planear, organizar, dirigir y verificar las inspecciones programadas para la detección de fugas.
- XXII. Informar periódicamente las actividades del departamento a la Dirección del mismo.
- XXIII. Organizar, dirigir y verificar las inspecciones realizadas diariamente.
- XXIV. Recibir, atender y solucionar asuntos, quejas e inconformidades del usuario.
- XXV. Supervisar la instalación de medidores y/o tubería por robo.
- XXVI. Reparar fugas domiciliarias.
- XXVII. Detectar fugas internas de altos consumos.
- XXVIII. Recolectar medidores obsoletos por fugas.
- XXIX. Aplicar cargos a usuarios de material utilizado y mano de obra.
- XXX. Autorizar material para el trabajo realizado por cuadrillas
- XXXI. Inspeccionar periódicamente el trabajo de campo con las cuadrillas

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Organización
- Manejo de equipo de computo
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Solución de conflictos

| PUESTO | |
|---|--|
| Director de Geo informática y Padrón de Usuarios | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Comercial | Coordinador de Geo informática y Coordinador de Padrón de Usuarios. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Geo informática y Padrón de Usuarios |
| OBJETIVO | |
| Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades para la obtención de datos que permita mantener actualizada la información cartográfica, para la geo localización de la base de datos a través del padrón de usuarios y censos, de esa manera generar información verídica y confiable que facilite la toma de decisiones comerciales, administrativas y operativas para la sustentabilidad del organismo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Elaborar plan de actividades del área. |
| II. | Supervisar planes y programas para la actualización del padrón de usuarios. |
| III. | Realizar censos de nuevos centros de población. |
| IV. | Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo. |
| V. | Revisar documentos y hacer expedientes de cancelación de contratos y la baja de tomas para su posterior actualización. |
| VI. | Actualizar el padrón de usuarios con el registro de las contrataciones e inspecciones realizadas. |
| VII. | Verificar el trabajo realizado por los inspectores. |
| VIII. | Verificar la captura en sistema del censo y sectorización. |
| IX. | Verificar cambios y modificaciones de rutas y manzanas tanto en sistema como en campo. |
| X. | Actualizar en el sistema cambios en las tarifas, giros comerciales, cambios de nombre y domicilios de los usuarios. |
| XI. | Brindar asesoría al personal sobre ubicación de predios, cambio de propietarios, números oficiales, cartas ejidales, entre otros. |
| XII. | Actualizar padrón de usuarios. |
| XIII. | Mantener actualizado de forma permanente los planos de rutas de los sectores comerciales. |
| XIV. | Promover entre su personal la disciplina para la obtención de los resultados establecidos en el plan. |
| XV. | Realizar informes de los resultados obtenidos a la Gerencia Comercial. |
| XVI. | Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoría Superior del Estado. |
| XVII. | Hacer caso a las observaciones y recomendaciones hechas por las diferentes instituciones y organismos. |
| XVIII. | Realizar las demás actividades asignadas por la Gerencia y las establecidas por las disposiciones legales. |
| XIX. | Dar de baja en el sistema los contratos autorizados. |
| XX. | Realizar cambios autorizados de cuentas activas a inactivas o viceversa. |
| XXI. | Detectar y regularizar cuando exista una toma clandestina. |
| XXII. | Detectar los sectores de población que carecen de servicios. |
| XXIII. | Autorizar los cambios de censo y sectorización en el sistema. |
| XXIV. | Resguardar y hacer buen uso de los bienes bajo su cargo. |
| XXV. | Elaborar un informe sobre el estatus de las actividades programadas. |
| XXVI. | Realizar las demás funciones asignadas por la Gerencia y las establecidas en las disposiciones legales aplicables. |
| XXVII. | Garantizar la seguridad de la información y el personal del área a su cargo. |
| XXVIII. | Fomentar la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo. |
| XXIX. | Asistir a los cursos de capacitación que sea convocado. |
| ESPECIFICAS | |
| I. | Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. |
| II. | Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. |
| III. | Generar ordenes de trabajo cuando aplique |

- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Manejo de paquetes computacionales
- Software especializado
- Administración
- Organización
- Trabajo en equipo

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador de Geo informática | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Geo informática y Padrón de Usuarios | Supervisor, Dibujante, Auxiliar Administrativo, Censista, Auxiliar de Departamento o Archivista |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Geo informática |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades para llevar una correcta actualización y control por medio de censos del plano cartográfico de la ciudad, administración de la información, ubicación de clandestinos y verificar la validez y el giro de las cuentas para corroborar en el listado de padrón de usuarios y generar la información pertinente. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la planeación y el análisis de las zonas en el plano de la ciudad que serán censadas por el personal a su cargo. II. Coordinar y supervisar las actividades de los censistas III. Coordinar brigadas de cobro IV. Entregar el trabajo y revisar que se impriman los planos de cada listado del censista. V. Llevar el control de las actividades realizadas mediante la captura de los datos. VI. Verificar la detección de usuarios clandestinos y usuarios no localizados, usuarios con giros y tarifas diferentes al estatus de su cuenta. VII. Organizar y definir ruta que realizaran los censistas por medio de programación. VIII. Mantener actualizada la información cartográfica IX. Verificar la geolocalización de la base de datos a través de censos periódicos. X. Verificar la digitalización de planos realizada por el dibujante. XI. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XII. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XIII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Geo informática y Padrón de Usuarios. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas IX. Documentar proyectos de mejor | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de campo • Liderazgo • Sectorización • Atención a usuarios • Conocimiento de la ciudad • Interpretación de Planos • Manejo de Personal • Trabajo en Equipo • Capacidad de delegar • Ética | |

| PUESTO | |
|---|--|
| Coordinador de Padrón de Usuarios | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Geo informática y Padrón de Usuarios | Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Departamento o Archivista, Inspector "A", Inspector Plomero |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Comercial | Padrón de Usuarios |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades para llevar un control del proceso de contratación para su correcta actualización y canalización para la instalación del servicio controlado, establecer adecuadamente las tarifas, cuotas y giros para la facturación por trámites solicitados por los usuarios. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicios. II. Coordinar y supervisar la impresión listados y/o formatos de las cuentas inactivas y bajas a notificar por parte de los supervisores de campo. III. Asignar en tiempo y forma a los inspectores su listado de notificación de cuenta. IV. Coordinar y supervisar la elaboración del listado de cortes, de las notificaciones que se encontraron habitadas y con servicio de agua y turnarlo al Departamento de Cortes y Reconexiones. V. Supervisar el ingreso de listado de cortes en el sistema. VI. Mantener actualizado el censo con las notificaciones respectivas. VII. Gestionar con los usuarios el pago de adeudos que presenten. VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios con el usuario para el pago de su servicio. IX. Supervisar la realización de cambios de servicio, de comercial a doméstico o viceversa. X. Supervisar las altas y bajas de usuarios y todo tipo de cambios que se genera en mostrador. XI. Elaborar un reporte semanal del status en que se encuentran los predios visitados, habitados, deshabitados, baldíos, entre otros. XII. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del área. XIII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XIV. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XV. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Geo Informática y Padrón de Usuarios. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas IX. Documentar proyectos de mejor | |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de campo • Liderazgo • Atención a usuarios • Manejo de Personal • Trabajo en Equipo • Capacidad de delegar • Ética • Discreción | |

PUESTO

Administrador JAOM (Junta de Administración, Operación y Mantenimiento con Residencia en el Poblado Control y Estación Ramírez del Municipio de Matamoros Tamaulipas)

| | |
|--------------------|-----------------------|
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
|--------------------|-----------------------|

Gerente Comercial

Auxiliar Administrativo de Zona Rural

| | |
|-------------|---------------------|
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
|-------------|---------------------|

Comercial

J.A.O.M

OBJETIVO

Satisfacer a las comunidades rurales de una manera efectiva el suministro de agua potable, saneamiento y buena función del sistema de drenaje sanitario.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Técnico profesional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Certificar entrada y salida de personal de ambos organismo.
- II. Supervisar la cantidad requerido de material para tratamiento del agua (cloro, polímero y sulfato).
- III. Revisar el estado físico de las redes de agua potable y drenaje para detectar anomalías y gestionar la reparación.
- IV. Supervisar el abasto de agua por parte de COMAPA VALLE HERMOSO.
- V. Supervisar la calidad del agua.
- VI. Supervisar a Fontanero en la realización de trabajos de fugas de agua y sondeos a la red de drenaje sanitario.
- VII. Supervisar a fontaneros en la visita a usuarios con rezagos.
- VIII. Supervisar el desempeño de bomberos cuando se realizan chequeos de presión de agua de COMAPA.
- IX. Revisar presión de agua del motor de planta en funciones.
- X. Llevar a cabo control y firma de chequera.
- XI. Realizar depósitos bancarios de los ingresos existentes.
- XII. Revisión y autorización de nómina.
- XIII. Retirar del banco el pago de nómina correspondiente.
- XIV. Realizar pagos y gestionar trámites ante el SAT, IMSS, INFONAVIT, COMAPA VALLE HERMOSO, etcétera.
- XV. Administrar personal JAOM Control y Estación Ramírez.
- XVI. Realizar pagos por adeudo de agua a COMAPA VALLE HERMOSO, CFE y TELMEX.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Organización
- Manejo de equipo de computo
- Toma de decisiones
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Solución de conflictos

| PUESTO | |
|---|--|
| Gerente Técnico | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente General | Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario, Director de Infraestructura Hidráulica, Plantas Tratadoras de Agua Residual y Cultura del Agua, Director de Proyectos, Secretaria Técnica, Auxiliar Técnico, Secretaria de Gerencia y Auxiliar de Departamento o Archivista. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Gerencia Técnica |
| OBJETIVO | |
| Buscar eficiencia y garantizar el suministro, distribución y calidad del proceso de generación de agua potable; así como, el transporte de agua cruda; y recolección, manejo, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de acuerdo a la normatividad y legislación aplicables | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniero Civil o carreras a fin. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Dirigir, supervisar y dictaminar los estudios, investigaciones y presupuestos para las obras de agua potable y alcantarillado. |
| II. | Elaborar en conjunto con las Direcciones de departamento el programa anual de trabajo, fijando y supervisando las metas a cumplir. |
| III. | Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar con el Director General de Agua Potable y drenaje sanitario, el funcionamiento de las áreas de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, de plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo de aguas residuales para el cumplimiento de las normativas y leyes aplicables. |
| IV. | Asesorar técnicamente a la Gerencia General, en asuntos relacionados con los procesos del área a su cargo y la factibilidad de nuevos proyectos hidrosanitarios. |
| V. | Brindar un informe técnico cuando le sea solicitada a la Gerencia General del Organismo, por autoridades competentes de los tres niveles gubernamentales. |
| VI. | Dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes que se presentan en el Gerencia Técnica. |
| VII. | Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos de potabilización, transporte e hidrosanitarios de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros promoviendo la modernización de la infraestructura existente. |
| VIII. | Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización del plan de contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos que afecten a la comunidad. |
| IX. | Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos. |
| X. | Proponer al Gerente General estrategias de mejora de organización y funcionamiento |
| XI. | Vigilar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de las direcciones a su cargo, supervisando que se lleven a cabo los objetivos programados. |
| XII. | Solicitar, coordinar y brindar las facilidades a la Coordinación de Calidad y Capacitación, para brindar las capacitaciones técnicas del personal a su cargo, así como promover entre ellos la cultura del desarrollo y aprendizaje. |
| XIII. | Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. |
| XIV. | Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. |
| XV. | Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| XVI. | Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo. |
| XVII. | Contribuir en la implementación de los programas, metas y objetivos ambientales para el desarrollo de acciones que logren la participación ciudadana en el cuidado y uso responsable del agua, así como la preservación de nuestro medio ambiente bajo lineamientos que establece la agenda 2030, por medio del Área de Cultura del Agua |
| XVIII. | Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General. |

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento de hidráulica
- Diseño de redes hidráulicas y drenaje sanitario
- Pluvial
- Plantación
- Presupuestos
- Coordinación de informática.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Ley de Aguas Nacionales
- Leyes SEMARNAT
- Leyes PROFEPA
- NOMS STPS

| PUESTO | |
|--|--|
| Secretaría Técnica | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente de Técnico | El personal que indica el Gerente Técnico |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Gerencia Técnica |
| OBJETIVO | |
| Mantener el registro y control de las actividades en la infraestructura hidráulica y sanitaria realizadas por el organismo, para dar seguimiento a la información y presentar los informes mensuales y anuales de la Gerencia Técnica, así como detectar y priorizar los requerimientos de cada área mediante análisis y supervisiones de campo. Además, dar revisión a las solicitudes diarias de la Gerencia General y peticiones de atención ciudadana, con la finalidad de organizar, turnar, controlar y dar el seguimiento a dichos asuntos en el área competente. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniería Civil o carrera profesional afín a actividades de hidráulica, alcantarillado, procesos de potabilización y redes de distribución. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las direcciones de la Gerencia Técnica. |
| II. | Integrar los análisis de las áreas y recopilar la información pertinente para elaborar los informes correspondientes |
| III. | Registro de actividades en la Programación diaria del Operativo Técnico (Introducción y/o rehabilitación en la infraestructura de agua potable y drenaje sanitario, mantenimiento preventivo y correctivo en las plantas potabilizadoras, estaciones de bombeo y plantas de tratamiento). |
| IV. | Elaboración Informes Mensuales de la Gerencia Técnica. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilación de la información de las diferentes áreas de la Gerencia Técnica, para el Informe de Juntas de Consejo. ➤ Informe Mensual de Precipitaciones Pluviales presentadas. (14 puntos de monitoreo en la Ciudad). ➤ Informe del Monitoreo de las Presiones del Suministro de Agua Potable diario. |
| V. | Elaboración de Informes específicos solicitados por la Gerencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes de la situación actual de la infraestructura Hidráulica y Sanitaria (cuando se requiere). ➤ Informe de Contingencias Pluviales (Registro del personal en la contingencia, Registro de precipitación, Registro de las ubicaciones de los equipos de bombeo, Informe de colonias afectadas en las inundaciones, Reporte de acciones y Medidas en la Contingencia Pluvial). ➤ Avisos de suspensiones del suministro de agua potable (informe de los motivos de la suspensión, beneficiados y trabajos y medidas a realizar). |
| VI. | Coordinar y evaluar la integración de los Informes, en los tiempos y formas que lo soliciten. |
| VII. | Asistir al Gerente Técnico, en audiencias y reuniones de trabajo que se requieran. |
| VIII. | Integrar información para las reuniones del Gerente Técnico con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos. |
| IX. | Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Gerente Técnico, con los titulares de otras Gerencias de Organismo, dependencias gubernamentales o ciudadanos. |
| X. | Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Gerente Técnico con los titulares de otras Gerencias de Organismo, dependencias gubernamentales o ciudadanos. |
| XI. | Coordinar la recepción, análisis, registro, turno, control y seguimiento de las solicitudes y asuntos que le son remitidos, informando sobre su grado de atención, así como la de los asuntos que se generan en la Gerencia para el exterior. |
| XII. | Auxiliar en el enlace entre el Gerente Técnico y los directores de la Gerencia, para la atención de asuntos oficiales turnados a las áreas, cuando se le requiera. |
| XIII. | Recabar y analizar información de necesidades y requerimientos de las Direcciones y Coordinaciones. |
| XIV. | Supervisión en campo de la Programación diaria del Operativo Técnico para la remisión de información al Gerente Técnico de las actividades realizadas en las infraestructuras hidráulica y sanitaria. |
| XV. | Coordinación y seguimiento presencial de Contingencias Pluviales. |
| XVI. | Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite. |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Organización
- Pro actividad
- Adaptabilidad
- Detección y resolución de conflictos
- Gestión de tiempo
- Capacidad de afrontar el estrés
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Tolerancia
- Honestidad
- Imparcialidad
- Compromiso
- Ley de Obras Publicas y servicios relacionadas con las mismas
- Sectorización
- Reglamento de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas normas oficiales mexicanas.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

| PUESTO | |
|--|--|
| Coordinador de Infraestructura de Saneamiento | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Técnico | Inspector Comercial e industrial, Supervisor de limpieza de grasas y sólidos, Auxiliar de departamento, cuadrillas de drenes y de limpieza |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Infraestructura Hidráulica |
| OBJETIVO | |
| <p>Coordinar y supervisar las diferentes áreas del departamento para regular los establecimientos comerciales e industriales en la aplicación del Reglamento de Descargas de Aguas Residuales, así como la operación de las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales para el correcto y óptimo funcionamiento.</p> | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniería o carrera profesional afín. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Dirigir, supervisar y dictaminar las diferentes actividades del departamento en coordinación con los integrantes del departamento para llevar a cabo los diferentes trabajos II. Gestionar y dirigir las diversas actividades encaminadas al total funcionamiento de las Plantas tratadoras de aguas residuales (PTAR 's) Este y Oeste. III. Gestionar y solicitar recursos para el mejoramiento de las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales. IV. Administrar los Recursos materiales y humanos asignados a la Coordinación V. Atención a usuarios en diversos temas, asesoramiento para los trámites de permisos de descargas industriales y comerciales, funcionamiento de trampas de grasas y contratos de servicios de limpieza. VI. Contacto con industrias maquiladoras en el proceso de permisos, así como en la recepción de los análisis de descargas, elaboración de los cálculos y retroalimentación con ellos, para el pago correspondiente de los excedentes conforme la aplicación del reglamento de descargas de aguas residuales, así como asesoramiento en mejoras de su proceso. VII. Entrega de notificaciones a comercios e industrias, conforme aplicación del reglamento de descargas y obtención de los permisos. VIII. Entrega de permisos de descargas a comercios e industria. IX. Visitas de inspección y verificación a comercios e industrias nuevas, para revisar sus descargas, trampas de grasas y/o sólidos. X. Atención a reportes por parte del área técnica para revisión de descargas donde se detectan grasas. XI. Elaboración de reportes de ingresos mensuales. XII. Elaboración de informes técnicos y de actividades realizadas en las PTARS y presentarlo en tiempo y forma. XIII. Coordinación de requerimientos y trabajos en la operación de las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente. XIV. Como responsable de la Coordinación, se supervisan todas las actividades de las áreas que la integran, desde la elaboración de reportes de actividades, programación de trabajos de limpieza y trabajos realizados de cuadrilla. XV. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XVI. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. XVII. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XVIII. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo. XIX. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. | |

- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Liderazgo
- Supervisión
- Toma de Decisiones
- Proactivo
- Analítico
- Resolución de Problemas
- Reglamento Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Sectorización
- NOM-001-CNA-1995
- NOM-001-SEMARNAT-1996
- NOM-031-ECOL-1993

| PUESTO | |
|---|--|
| Coordinador de Cultura del Agua | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente Técnico | Asistente de diseño y evaluación de cultura hidráulica, Auxiliar Administrativo y cuadrilla de Plomero y ayudante de plomero domiciliario |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Cultura del Agua |
| OBJETIVO | |
| Promover en la ciudadanía y entorno educativo el respeto al medio ambiente, los beneficios del uso eficiente y uso responsable del cuidado del agua, así como la vinculación y gestión de los recursos materiales para programas y campañas entorno a la Cultura del Agua, con el compromiso de valorar y preservar el recurso, utilizándolo con responsabilidad en todas las actividades, en un esquema de desarrollo sustentable. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Profesional | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Colaboración y planeación de las actividades de cultura del agua, como enlace entre instituciones educativas, sector privado, usuarios, organizaciones civiles y asociaciones internacionales. |
| II. | Ponente en conferencias, talleres, platicas y guías en planta potabilizadora e instituciones educativas. |
| III. | Atención de gestiones a usuarios y directivos de instituciones educativas. |
| IV. | Organización administrativa. |
| V. | Establecer protocolos para crear cultura del uso y cuidado del agua en la ciudad. |
| VI. | Crear vinculo ciudadano/organismo con talleres y platicas, con el objetivo de crear conciencia del porque debe pagar el agua a tiempo y los beneficios que crean el tener al corriente nuestro recibo. |
| VII. | Elaboración de un manual para fomentar la cultura del cuidado del agua. |
| VIII. | Atención a usuarios. |
| IX. | Vinculación con organismos paramunicipales y organizaciones civiles para la implementación de programas ambientales. |
| X. | Evaluación y monitoreo de resultados de los programas y proyectos de Cultura del Agua. |
| XI. | Informar permanente al área correspondiente de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. |
| XII. | Atender de forma personal a organismos que requieran un proyecto en relación a Cultura del Agua. |
| XIII. | Administrar, coordinar y capacitar a los miembros del departamento para la impartición de pláticas y el material a utilizar en las mismas. |
| XIV. | Desarrollar plan operativo de actividades y supervisar que se realicen de acuerdo con lo establecido. |
| XV. | Elaborar un reporte mensual sobre los resultados del departamento. |
| XVI. | Mantener actualizado el material utilizado en las pláticas con el fin de fomentar la importancia del uso, cuidado y aprovechamiento del agua. |
| XVII. | Llevar un registro de las visitas a instituciones educativas y realizar un informe respaldado con evidencia fotográfica y las actividades sobresalientes. |
| XVIII. | Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo. |
| XIX. | Supervisar y participar en las actividades enfocadas en el uso y cuidado del agua. |
| XX. | Gestionar la proyección y difusión de los programas de cultura del agua en espacios escolares. |
| XXI. | Acudir de la capacitación impartida por la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas (CEAT) y el departamento de capacitación del organismo. |
| XXII. | Acudir a eventos que tengan relación con el departamento. |
| XXIII. | Proporcionar la información solicitada por Transparencia y la Auditoria Superior del Estado según lo requieran. |
| XXIV. | Fomentar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo. |
| XXV. | Resguardar y hacer buen uso de los bienes a su cargo. |
| XXVI. | Realizar las demás funciones asignadas por la Gerencia y las establecidas en las disposiciones legales. |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento de Administración
- Organización
- Planeación
- Habilidades de comunicación
- Creatividad
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

| PUESTO | |
|---|--|
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente de Técnico. | Asistente de Dirección, Supervisor Operativo Técnico de Proyectos de Sistema de Redes, Topógrafo, Coordinador de Mto. De Redes de Agua, Instalación de Tomas Sector Poniente y supervisor de fraccionamientos, Coordinador de Mto. De Redes de Agua, Instalación de Tomas Sector Oriente y supervisor de obra, Coordinador de purgado de líneas de agua potable, Coordinador de Redes de Drenaje Sanitario Sector Poniente, Coordinador de Redes de Drenaje Sanitario Sector Oriente, Coordinador de Drenaje Sanitario y Descargas, Coordinador de Estaciones de bombeo de Aguas Residuales y Pluviales, Coordinador de Mto. De Plantas Potabilizadoras, Coordinador de Plantas Potabilizadoras Poniente, Coordinador de Plantas Potabilizadoras Oriente, Coordinador de Mantenimiento de Edificios en Plantas Paquetes y Lagunetas y Coordinador de Laboratorio (Calidad del Agua). |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Dirección de Agua Potable y Drenaje Sanitario. |
| OBJETIVO | |
| Planear, organizar y dirigir las acciones para la operación, administración y mantenimiento del sistema de captación y potabilización, así como el sistema de conducción de agua potable y desalojo de aguas residuales, en las condiciones de calidad, cantidad y continuidad según las normas y legislaciones vigentes. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniería Civil o carrera profesional afín a actividades de hidráulica, procesos de potabilización, redes de distribución. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Planeación, programación y organización, a corto, mediano y largo plazo de acciones para la mejora continua en el funcionamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria de la ciudad, cumpliendo con las normativas y leyes aplicables. II. Dirección y supervisión, de los trabajos para la operación y mantenimiento del sistema de captación y potabilización en las Obras de Toma, Plantas Potabilizadoras No.1 y No. 2, Plantas Paquete No.1, No. 2 y No. 3 e infraestructura en general de rebombes de agua cruda, lagunetas de almacenamiento y tanques elevados de la zona rural y urbana. III. Planeación y dirección de las acciones de mantenimiento, conservación, ampliación y rehabilitación de las redes de agua potable. IV. Verificación con el personal correspondiente de la eficiencia en la distribución de las redes hidráulicas. V. Seguimiento y control de obras de ampliación de redes hidráulicas en fraccionamientos y colonias de nueva creación. VI. Planeación y dirección de los trabajos de introducción, rehabilitación y mantenimiento, de líneas de drenaje sanitario y pluvial, así como la interconexión de nuevos usuarios a la red. VII. Planeación y dirección de las acciones de mantenimientos preventivos y correctivos en las 102 estaciones de bombeo de la ciudad. VIII. Solicitud de los estudios topográficos requeridos para llevar a cabo las acciones necesarias en la infraestructura hidráulica y sanitaria que lo requiera. IX. Control y distribución de la maquinaria y equipo, en los trabajos diarios de mantenimiento en las plantas potabilizadoras y en las redes de agua potable y drenaje sanitario. X. Elaboración en conjunto con las Coordinaciones del Programa Operativo Anual, fijando y supervisando las metas y objetivos a cumplir. XI. Asesoramiento técnico a las áreas que lo requieran, en asuntos relacionados con los procesos de la dirección a su cargo y la factibilidad de nuevos proyectos hidrosanitarios. XII. Detección de necesidades de inversión de las áreas de agua potable y drenaje sanitario, en general. XIII. Realización de informes técnicos de sus áreas, cuando le sean solicitados por la Gerencia Técnica, para ser brindados a la Gerencia General o por autoridades competente de los tres niveles gubernamentales. XIV. Dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes que se presenten en la Gerencia Técnica y sean de su competencia. XV. Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos de potabilización e hidrosanitarios de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, promoviendo la modernización de la infraestructura existente. XVI. Coordinar y supervisar la elaboración y/o actualización del plan de contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos que afecten a la comunidad. XVII. Proponer al Gerente Técnico, estrategias de mejora de organización y funcionamiento. | |

- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de las direcciones a su cargo, supervisando que se lleven a cabo los objetivos programados.
- XIX. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
- XX. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XXI. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo.
- XXII. Solicitar, coordinar y brindar las facilidades a la Coordinación de Calidad y Capacitación, para brindar las capacitaciones técnicas del personal a su cargo, así como promover entre ellos la cultura del desarrollo y aprendizaje.
- XXIII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Liderazgo
- Visión
- Comunicativo
- Asertivo
- Comprometido
- Proactivo
- Organizado
- Con gestión de campo
- Adaptable
- Detección y resolución de conflictos
- Gestión de tiempo
- Capacidad de afrontar el estrés
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Toma de decisiones
- Fomento al compañerismo
- Trabajo en equipo entre sus áreas.
- Reglamento de Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Aguas Nacionales
- NOMS STPS

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, Instalación de Tomas Sector Poniente y Supervisor de Fraccionamientos | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. | Chofer Operador de Válvulas, Chofer Encargado de Cuadrilla Nocturna y Bacheo y Ayudante de albañil, Operador de Válvulas, Fontanero o Soldador y Fontanero. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Dirección de Agua potable y Drenaje Sanitario. |
| OBJETIVO | |
| <p>Coordinar las actividades para asegurar el correcto mantenimiento, conservación y rehabilitación de las redes de agua potable e instalación de tomas del sector Oriente. Además del asesoramiento en la elaboración de proyectos de rehabilitación e introducción de redes de agua potable y drenaje pluvial, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes de la JAD y CONAGUA, así como la coordinación y revisión de los procedimientos llevados a cabo por personal externo al organismo, en cuestión de la infraestructura de redes hidráulica y sanitaria y pruebas hidrostáticas en los fraccionamientos.</p> | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniero Civil y/o carrera profesional que se relacione con infraestructura hidráulica, sistemas de redes sanitarios y pluviales. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua potable en la ciudad en el sector Poniente. II. Recibir, revisar y entregar las órdenes de trabajo a las cuadrillas del sector bajo su cargo. III. Analizar las órdenes de trabajo y determinar qué Equipo de Protección Personal se le debe proporcionar a la cuadrilla en caso de ser una actividad específica y de riesgo. IV. Cotejar y revisar las órdenes de trabajo realizadas por la cuadrilla a su cargo, analizar qué equipo y maquinaria utilizaron, determinar si se solucionó el problema y en su caso tomar otra alternativa. V. Supervisar las actividades que realizan las cuadrillas bajo su cargo y revisar si se realizan en condiciones óptimas y con seguridad. VI. Informar al Director de Proyectos, Agua Potable y Drenaje Sanitario sobre cualquier anomalía suscitada durante la realización de las actividades. VII. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable del sector Poniente. VIII. Realizar el reporte diario al Director de Proyectos, Agua Potable y Drenaje Sanitario sobre el estatus de las obras iniciadas, en proceso y las que ya han concluido. IX. Revisión de las tuberías, realización de pruebas hidrostáticas y requerimientos de material en los fraccionamientos para enviar a la Dirección de Proyectos y que se solicite el contrato. X. Solicitar factibilidad para revisar puntos de interconexión de agua y drenaje, y checar obras de cabecera (cisternas, tanques, cárcamos, plantas tratadoras etc.). XI. Solicitar planos de agua, drenaje sanitario y pluvial para su revisión. XII. Solicitar al fraccionador primero ejecutar las obras de cabecera y posteriormente instalación de tuberías de agua y drenaje y al final la construcción de viviendas. XIII. Verificar que el fraccionador no empiece los trabajos de campo hasta que cuente con la factibilidad, planos de agua, drenaje sanitario y pluvial debidamente sellados y autorizados por JAD, en caso de autorizarse alguna obra de cabecera deberá presentar los proyectos correspondientes impresos y digitales y presupuestos para su análisis y autorización. XIV. Dar aviso por escrito a la Junta de Aguas y Drenaje el inicio de las obras. XV. Realizar una visita a la bodega del fraccionador para revisar los materiales a utilizar, que deberán ser los autorizados en la factibilidad. XVI. Estar pendiente las 24 horas para cualquier eventualidad en las líneas de conducción y redes en general (fugas de agua). XVII. Apoyo y asesoramiento en los proyectos de introducción y rehabilitación de las redes de agua potable y pluviales. XVIII. Estar en comunicación constante con el personal a su cargo, en caso de presentarse una contingencia meteorológica. XIX. Realizar las acciones pertinentes para la atención del sector correspondiente en caso de una contingencia meteorológica. XX. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto XXI. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. | |

- XXII. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XXIII. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo.
- XXIV. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Tener conocimiento de las redes de agua potable y cruceros en el sector poniente
- Conocimiento de las especificaciones y diámetros de las redes
- Conocer el área de influencia del bombeo de las Plantas Potabilizadoras
- Conocimiento de los materiales y piezas especiales que se requieren para los trabajos de introducción, reparación, rehabilitación o instalación de redes y tomas domiciliarias.
- Gestión de campo
- Adaptabilidad
- Detección y resolución de conflictos
- Gestión de tiempo
- Liderazgo
- Capacidad de afrontar el estrés
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Sectorización
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-018-STPS-2015
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-006-STPS-2014
- NOM-010-STPS-2014
- NOM-026-STPS-2008
- NOM-033-STPS-2015
- NOM-009-STPS-2011
- NOM-028-STPS-2012
- Ley de Obra Pública del Estado de Tamaulipas

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, Instalación de Tomas Sector Oriente y Supervisor de Obra | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. | Chofer Operador de Válvulas, Chofer Encargado de Cuadrilla Nocturna y Bacheo y Ayudante de albañil, Operador de Válvulas, Fontanero o Soldador y Fontanero. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Dirección de Agua potable y Drenaje Sanitario. |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades para asegurar el correcto mantenimiento, conservación y rehabilitación de las redes de agua potable e instalación de tomas del sector Oriente. Además del asesoramiento en la elaboración de proyectos de rehabilitación e introducción de redes de agua potable y drenaje pluvial, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes de la JAD y CONAGUA, así como la coordinación y revisión de los procedimientos llevados a cabo por personal externo al organismo, en cuestión de infraestructura hidráulica y pruebas hidrostáticas en obras públicas municipales, estatales y federales. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniero Civil y/o carrera profesional que se relacione con infraestructura hidráulica, sistemas de redes sanitarios y pluviales. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua potable en la ciudad en el sector Oriente. II. Recibir, revisar y entregar las órdenes de trabajo a las cuadrillas del sector bajo su cargo. III. Analizar las órdenes de trabajo y determinar qué Equipo de Protección Personal se le debe proporcionar a la cuadrilla en caso de ser una actividad específica y de riesgo. IV. Cotejar y revisar las órdenes de trabajo realizadas por la cuadrilla a su cargo, analizar qué equipo y maquinaria utilizaron, determinar si se solucionó el problema y en su caso tomar otra alternativa. V. Supervisar las actividades que realizan las cuadrillas bajo su cargo y revisar si se realizan en condiciones óptimas y con seguridad. VI. Informar al Director de Proyectos, Agua Potable y Drenaje Sanitario sobre cualquier anomalía suscitada durante la realización de las actividades. VII. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable del sector Oriente. VIII. Realizar el reporte diario al Director de Proyectos, Agua Potable y Drenaje Sanitario sobre el estatus de las obras iniciadas, en proceso y las que ya han concluido. IX. Estar pendiente las 24 horas para cualquier eventualidad en las líneas de conducción y redes en general (fugas de agua). X. Apoyo y asesoramiento en los proyectos de introducción y rehabilitación de las redes de agua potable y pluviales. XI. Coordinación y revisión de los procedimientos llevados a cabo por personal externo al organismo, en cuestión de infraestructura hidráulica y pruebas hidrostáticas en obras públicas municipales, estatales y federales. XII. Estar en comunicación constante con el personal a su cargo, en caso de presentarse una contingencia meteorológica. XIII. Realizar las acciones pertinentes para la atención del sector correspondiente en caso de una contingencia meteorológica. XIV. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. XV. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XVI. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XVII. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo. XVIII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. | |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejor

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Tener conocimiento de las redes de agua potable y cruceros en el sector oriente
- Conocimiento de las especificaciones y diámetros de las redes
- Conocer el área de influencia del bombeo de las Plantas Potabilizadoras
- Conocimiento de los materiales y piezas especiales que se requieren para los trabajos de introducción, reparación, rehabilitación o instalación de redes y tomas domiciliarias.
- Gestión de campo
- Adaptabilidad
- Detección y resolución de conflictos
- Gestión de tiempo
- Liderazgo
- Capacidad de afrontar el estrés
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Ley del Metrónomo
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-018-STPS-2015
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-006-STPS-2014
- NOM-010-STPS-2014
- NOM-026-STPS-2008
- NOM-033-STPS-2015
- NOM-009-STPS-2011
- NOM-028-STPS-2012

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador de Purgado de Líneas de Agua Potable | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario | Ayudantes de albañil, operador de válvulas, fontanero o soldador. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Agua Potable |
| OBJETIVO | |
| Planeación y ejecución de las actividades necesarias, para llevar a cabo el control del purgado de redes de agua potable en la ciudad, para un el servicio eficiente de agua potable y así llegue con óptima calidad a los usuarios. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniería o Licenciatura. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Llevar a cabo el programa de purgado de la ciudad. |
| II. | Monitoreo para establecer que cajas de válvula requieren mantenimiento |
| III. | Supervisar a la cuadrilla encargada de realizar el purgado de las líneas de agua potable. |
| IV. | Recepción de quejas de usuarios con problemáticas de agua turbia. |
| V. | Realizar la visita a los usuarios que realizaron un reporte de para atender y revisar la problemática al respecto con el objetivo de brindarles una solución. |
| VI. | Establecer los horarios de trabajo, así como elaborar los planes y estrategias para un mejor desempeño y rendimiento del personal. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades. Elaborar el reporte de actividades realizadas y presentarlo en tiempo y forma al Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. |
| VII. | Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. |
| VIII. | Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. |
| IX. | Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| X. | Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. |
| ESPECIFICAS | |
| I. | Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. |
| II. | Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. |
| III. | Generar ordenes de trabajo cuando aplique |
| IV. | Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. |
| V. | Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. |
| VI. | Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. |
| VII. | Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual. |
| VIII. | Dar seguimiento a acciones correctivas |
| IX. | Documentar proyectos de mejor |
| CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Redes de Agua Potable • Atención a los Usuarios • Liderazgo • Supervisión • Toma de Decisiones • Resolución de Problemas • Comunicación • Trato con el personal • NOM-005-STPS-1998 • NOM-017-STPS-2008 • NOM-026-STPS-2008 • NOM-033-STPS-2015 | |

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador de Drenaje Sanitario (Sector Poniente y Oriente) | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario | Ayudantes de albañil, operador de válvulas, fontanero o soldador. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Agua Potable |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades del personal para garantizar el correcto mantenimiento, conservación y rehabilitación mediante el sondeo de redes de drenaje sanitario y pluvial de la Ciudad de Matamoros, para contribuir con la mejora continua en el funcionamiento de la infraestructura sanitaria y la calidad de vida de la población. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniería o Licenciatura. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje sanitario del sector correspondiente con los camiones de desazolve. II. Programar el desazolve de las redes con los camiones vector. III. Distribuir las actividades estratégicamente en la programación diaria para las cuadrillas, con el objetivo de resolver los problemas de hundimiento, fuga de drenaje y desazolve de pozos de visita. IV. Coordinar y supervisar los levantamientos físicos en la red sanitaria y pluvial para evitar problemas de flujo irregular, hundimientos, obstrucciones e interconexiones sanitarias a pluvial provocadas por fallas en las tuberías. V. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de drenaje sanitario. VI. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo. VII. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la coordinación. VIII. Elaborar el reporte de actividades realizadas por las cuadrillas y presentarlo en tiempo y forma al Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. IX. Supervisar los Bomberos de Crucero de Aguas Negras. X. Apoyo y asesoramiento en los proyectos de introducción y rehabilitación de las redes de drenaje sanitario y pluvial. XI. Estar en comunicación constante con el personal a su cargo, en caso de presentarse una contingencia meteorológica. XII. Realizar las acciones pertinentes para la atención del sector correspondiente en caso de una contingencia meteorológica. XIII. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. XIV. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XV. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XVI. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo. XVII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. | |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.

- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento de Redes de Agua Potable
- Atención a los Usuarios
- Liderazgo
- Supervisión
- Toma de Decisiones
- Resolución de Problemas
- Comunicación
- Trato con el personal
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-026-STPS-2008
- NOM-033-STPS-2015

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador de Drenaje Sanitario y Descargas | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. | Operador de Máquina Desasolvadora, Encargado de Cuadrillas, Chofer y Bombero de Crucero de Aguas Negras (5 cuadrillas). |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Dirección de Agua Potable y Drenaje Sanitario |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades para garantizar un correcto mantenimiento, conservación, ampliación y rehabilitación de las redes sanitarias y pluviales, así como de las descargas sanitarias en la ciudad de Matamoros | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |

Ingeniería Civil o carrera profesional que se relacione con el conocimiento de redes de drenaje.

| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
|---------------------------------|--|
| I. | Coordinar y supervisar los trabajos de introducción, instalación, rehabilitación y reposición de las redes de drenaje sanitario. |
| II. | Coordinar las actividades para realizar las instalaciones, rehabilitaciones o reposiciones de descargas sanitarias. |
| III. | Supervisar los trabajos que realizan diariamente las cuadrillas a su cargo, verificar si se cumple el objetivo y se da una solución a la problemática. |
| IV. | Atender a los usuarios cuando estos requieran la instalación de una descarga. |
| V. | Informar al Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario, el estado de los reportes y obras. |
| VI. | Solicitar en su caso los requerimientos para llevar a cabo las actividades diarias. |
| VII. | Gestionar los materiales y equipos de protección requeridos por el trabajador a su cargo, al realizar actividades específicas. |
| VIII. | Llevar un control de cada reparación y caídas reportados por los usuarios, así como la bitácora y respuesta de los mismos. |
| IX. | Distribución de maquinaria a las diferentes actividades del área Técnica diariamente. |
| X. | Supervisar los Bomberos de Crucero de Aguas Negras. |
| XI. | Apoyo y asesoramiento en los proyectos de introducción y rehabilitación de las redes de drenaje sanitario y pluvial. |
| XII. | Estar en comunicación constante con el personal a su cargo, en caso de presentarse una contingencia meteorológica. |
| XIII. | Realizar las acciones pertinentes para la atención del sector correspondiente en caso de una contingencia meteorológica. |
| XIV. | Levantamiento de pozos de visita e instalación y limpieza de rejillas pluviales. |
| XV. | Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. |
| XVI. | Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. |
| XVII. | Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| XVIII. | Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo. |
| XIX. | Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.

- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocer el sistema sanitario y pluvial de toda la ciudad.
- Conocimiento en sectorización
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-018-STPS-2015
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-006-STPS-2014
- NOM-010-STPS-2014
- NOM-026-STPS-2008
- NOM-033-STPS-2015
- NOM-009-STPS-2011
- NOM-028-STPS-2012

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador de Estaciones de Bombeo, Aguas Residuales y Pluviales | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. | Mecánico Encargado Mantenimiento Estaciones Bombeo y Pluvial, Ayudante de Mecánico de Estaciones de Bombeo de Aguas Negras, Peón general y Auxiliar Administrativo. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Mantenimiento de Estaciones de Bombeo de Aguas Negras y Pluviales. |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades de mantenimiento electromecánico general en las EBAR, utilizando las herramientas de trabajo, control, organización, administración, estadística equipo de seguridad adecuado para cada función a realizar para garantizar el buen funcionamiento de estas para que puedan dar un buen servicio a la comunidad y garantizar la integridad física del personal y de las instalaciones a su cargo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniero Electromecánico, carrera profesional con experiencia en electromecánica, sistemas de bombeo. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo y cárcamos.
- II. Supervisar las actividades de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo y cárcamos y en su caso hacer ajustes cuando sea necesario para continuar con los programas de ahorro de energía.
- III. Elaborar los formatos para llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos electromecánicos.
- IV. Delegar al mecánico encargado, soldador y albañil las tareas a realizar por medio de bitácora y reportes en el área de trabajo.
- V. Establecer los horarios de trabajo, así como elaborar los planes y estrategias para un mejor desempeño y rendimiento del personal.
- VI. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de aguas residuales.
- VII. Distribuir las actividades estratégicamente en programas diarios por cuadrilla.
- VIII. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo, llevando el control del mismo.
- IX. Realizar las requisiciones necesarias para el mantenimiento en las estaciones de bombeo.
- X. Realizar un reporte mensual fotográfico para la Dirección General de Agua Potable y Drenaje Sanitario.
- XI. Llevar el control de la energía de cada servicio contratado ante CFE de las EBAR.
- XII. Tratar con los contratistas para llevar el control de los trabajos que se realicen en las Estaciones de Bombeo.
- XIII. Atender a los usuarios para resolver cualquier duda o queja que estos presenten.
- XIV. Contratación y resolución de asuntos ante CFE.
- XV. Supervisión de la maquinaria y equipos rentados afines al área.
- XVI. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto.
- XVII. Programar y supervisar operación en contingencias.
- XVIII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
- XIX. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XX. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo.
- XXI. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.

- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Motores eléctricos y Bombas
- Arrancadores a plena carga y tensión reducida
- Electricidad Industrial
- Operación de válvulas
- Aparatos de medición
- Herramienta Electromecánica
- Seguridad e higiene
- Manejar vehículos standard y automático
- Manejo de Paquetería de Office
- Manejo de AutoCAD
- Hidráulica
- Trabajo en Equipo
- Comunicación
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-018-STPS-2015
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-006-STPS-2014
- NOM-010-STPS-2014
- NOM-026-STPS-2008
- NOM-001-CNA-1995
- NOM-001-SEMARNAT-1996
- NOM-031-ECOL-1993
- NOM-033-STPS-2015
- NOM-009-STPS-2011
- NOM-029-STPS-2011
- NOM-027-STPS-2008
- NOM-028-STPS-2012
- NOM-022-STPS-2015

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador General de Plantas Potabilizadoras | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario. | Coordinador de instalación de plantas potabilizadoras y Coordinador de laboratorio, Jefe de Mecánicos, Encargado de cuadrilla, Ayudantes de mecánicos, Pailero-Soldador, Soldadores y Ayudante de soldador. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Plantas Potabilizadoras |
| OBJETIVO | |
| Coordinar las actividades de mantenimiento electromecánico general en las EBAR, utilizando las herramientas de trabajo, control, organización, administración, estadística, equipo de seguridad adecuado para cada función a realizar, para garantizar el buen funcionamiento de estas, para que puedan dar un buen servicio a la comunidad y garantizar la integridad física del personal y de las instalaciones a su cargo. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniero Electromecánico y/o carrera profesional que se relacione con el proceso de potabilización del agua. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo y cárcamos.
- II. Supervisar las actividades de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo y cárcamos y en su caso hacer ajustes cuando sea necesario para continuar con los programas de ahorro de energía.
- III. Elaborar los formatos para llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos electromecánicos.
- IV. Delegar al mecánico encargado, soldador y albañil las tareas a realizar por medio de bitácora y reportes en el área de trabajo.
- V. Establecer los horarios de trabajo, así como elaborar los planes y estrategias para un mejor desempeño y rendimiento del personal.
- VI. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de bombeo de aguas residuales.
- VII. Distribuir las actividades estratégicamente en programas diarios por cuadrilla.
- VIII. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo, llevando el control del mismo.
- IX. Realizar las requisiciones necesarias para el mantenimiento en las estaciones de bombeo.
- X. Realizar un reporte mensual fotográfico para la Dirección General de Agua Potable y Drenaje Sanitario.
- XI. Llevar el control de la energía de cada servicio contratado ante CFE de las EBAR.
- XII. Tratar con los contratistas para llevar el control de los trabajos que se realicen en las Estaciones de Bombeo.
- XIII. Atender a los usuarios para resolver cualquier duda o queja que estos presenten.
- XIV. Contratación y resolución de asuntos ante CFE.
- XV. Supervisión de la maquinaria y equipos rentados afines al área.
- XVI. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto.
- XVII. Programar y supervisar operación en contingencias.
- XVIII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
- XIX. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XX. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo.
- XXI. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.

- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Gestión de campo
- Adaptabilidad
- Detección y resolución de conflictos
- Gestión de tiempo
- Liderazgo
- Capacidad de afrontar el estrés
- Puntualidad
- Responsabilidad
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-018-STPS-2015
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-006-STPS-2014
- NOM-010-STPS-2014
- NOM-026-STPS-2008
- NOM-027-STPS-2008
- NOM-029-STPS-2011
- NOM-009-STPS-2011

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador de Instalación de Plantas Potabilizadoras | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Coordinador General de Plantas Potabilizadoras | Operador de planta potabilizadora T37 y T12 |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Plantas Potabilizadoras |
| OBJETIVO | |
| Conservar las instalaciones y el equipo utilizado en la operación del organismo, con el fin de evitar problemas que pudieran provocar la interrupción de las funciones, y a la vez, hacer que estas se lleven a cabo de una manera más eficiente, logrando de esta manera, maximizar los beneficios obtenidos por la inversión de recursos tanto materiales como humano. | |

PREPARACIÓN ACADÉMICA
Ingeniería Electromecánica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Elaboración de plan de trabajo mensual y anual.
- II. Llevar a cabo un registro de materiales en stock para resolver algún desperfecto por cualquier eventualidad.
- III. Supervisar y coordinar trabajos programados y no programados de mantenimiento de equipos: bombas, motores, transformadores, tubería e hidráulica.
- IV. Agilizar y gestionar los materiales y equipos requeridos.
- V. Mantener en condiciones óptimas, plantas potabilizadoras, plantas paquetes, tanques elevados y rebombes.
- VI. Coordinación de trabajos extraordinarios con el departamento de redes del área técnica.
- VII. Supervisar proyectos de empresas – contratistas.
- VIII. Manejar y coordinar el personal sindicalizado, mecánicos, ayudantes, pailero y soldadores.
- IX. Programa de mantenimientos programados de las subestaciones eléctricas.
- X. Realizar y llevar a cabo proyectos de eficiencia energética, ahorro de energía.
- XI. Gestiones administrativas con los diferentes departamentos del organismo.
- XII. Evaluación de personal sindicalizado del área de plantas potabilizadoras (peones, albañil, soldador, pailero, ayudante de mecánico, mecánico encargado, operadores, auxiliares etc.).
- XIII. Comunicación con los organismos CONAGUA y CEAT.
- XIV. En las contingencias meteorológicas se apoya en el Comité de Contingencia, con el monitoreo del suministro eléctrico a las plantas potabilizadoras, plantas paquetes, rebombes y obras de toma.
- XV. Apoyo en la realización de proyectos para la mejora continua de la infraestructura hidráulica.
- XVI. Realización de inventario de maquinaria y equipo.
- XVII. Registro de consumo energético de CFE.
- XVIII. Cálculo de banco de capacitores, para la corrección de factor de potencia (evitando multas ante CFE).
- XIX. Encargado del mantenimiento, operación y el correcto funcionamiento de las plantas potabilizadoras, obras de toma de captación, plantas paquetes, rebombes, tanques elevados, atención y apoyo a zonas rurales.
- XX. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto.
- XXI. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XXII. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo.
- XXIII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.

- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario
- Apego a las normas internas del organismo
- Responsabilidad
- Gestión de datos
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-018-STPS-2015
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-006-STPS-2014
- NOM-010-STPS-2014
- NOM-026-STPS-2008

| PUESTO | |
|---|---|
| Coordinador de Laboratorio (Calidad del Agua) | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Coordinador General de Plantas Potabilizadoras | Cuadrilla de reactivos y Auxiliares de laboratorio. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Calidad del Agua |
| OBJETIVO | |
| Implementar, supervisar y evaluar la aplicación de métodos para obtener agua potable de acuerdo con los límites máximos permisibles establecidos en la Norma Oficial Mexicana 127 referente a la calidad de agua para uso y consumo humano. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniero Industrial Químico, Ing. Químico, Químico, Químico-Biólogo | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Establecer las dosificaciones de los productos químicos en cada una de las plantas.
- II. Prueba de Jarras.
- III. Supervisar todos los sistemas de control de calidad necesarios para tratamiento de agua potable tal como lo indica la NOM 127 SSA-1.
- IV. Supervisar la correcta realización de Análisis Físico-Químicos y bacteriológicos realizados en el laboratorio proveniente de todas las Plantas Potabilizadoras.
- V. Informar de la calidad de agua a la Coordinación de Mantenimiento Plantas Potabilizadoras.
- VI. Llevar el control del suministro y consumo de los diferentes productos químicos utilizados en el proceso de potabilización en cada una de las plantas.
- VII. Verificar y supervisar la correcta operación de los equipos dosificadores de cloro, así como las dosificaciones del mismo.
- VIII. Enviar a la Coepris el reporte de cloro residual de la ciudad.
- IX. Atención y explicación del proceso de potabilización a visitas de estudiantes a las Plantas Potabilizadoras.
- X. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto.
- XI. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
- XII. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XIII. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo.
- XIV. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador de Plantas Potabilizadoras y/o el Director General de Agua Potable y Drenaje Sanitario.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Conocimiento en tratamiento de agua potable
- Análisis fisicoquímicos y bacteriológicos
- Conocimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y de Seguridad Industrial.
- Control de calidad
- Análisis de control de calidad
- Cumplimiento estándar de calidad
- Responsabilidad,
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-018-STPS-2015
- NOM-017-STPS-2008
- NOM-006-STPS-2014
- NOM-010-STPS-2014
- NOM-026-STPS-2008
- Ley SEMARNAT
- Leyes de PROFEPA
- NOM-127-SSA1-1994
- NOM-180-SSA1-1998
- NOM-230-SSA1-2002

| PUESTO | |
|--|-----------------------------|
| Coordinador de Macromedición | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Coordinador General de Plantas Potabilizadoras | Lecturista de Macromedición |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Proyectos |
| OBJETIVO | |
| <p>Mantener el registro y control de las macro mediciones en la infraestructura hidráulica del Organismos, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con las Normas Oficiales Mexicanas, para dar seguimiento y presentar los informes mensuales y anuales a la Coordinación General de Plantas Potabilizadoras, que por medio de la Dirección de Agua Potable y Drenaje Sanitario informa a la Gerencia Técnica y General, quienes a su vez, informan a Organismos Operadores del Agua Estatales y Federales, cumpliendo con la Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos y Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.</p> | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ing. Civil, Ing. Químico o Ing. Mecatrónica | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Elaboración del plan Anual de actividades de la Coordinación de Macro-medición. II. Elaboración de Informes de Macro-medición, considerando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de la Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Derechos y Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, así como con las Normas Oficiales Mexicanas (NMX-AA-179-SCFI-2018 y NOM-012-SCFI-1994). III. Elaboración de Informes diarios de suministro de agua potable, niveles y presiones de toma del río, lagunetas y plantas potabilizadoras a la Coordinación General de Plantas Potabilizadoras. IV. Toma de lecturas de macro medidores de flujo en líneas de conducción y su registro diario. V. Toma de lecturas y registro de flujo de energía y presiones en Plantas Potabilizadoras y Rebombes. VI. Cuantificar el gasto de entradas y salidas de agua suministradas a las Plantas Potabilizadoras. VII. Contestación de las solicitudes de información de los diferentes Organismos requeridos a la Gerencia Técnica. VIII. Recaudación de información con los diferentes departamentos internos para la elaboración de la ficha técnica de la CEAT. IX. Elaboración de la Ficha Técnica Mensual de la CEAT y envío a la Coordinación General de Plantas Potabilizadoras para informar a la Gerencia General. X. Elaboración de Ficha Técnica Semestral y Anual de la CEAT, para envió a la Coordinación General de Plantas Potabilizadoras para informar a la Gerencia General. XI. Realizar los cálculos necesarios para el pago de derechos conforme a la cuota que corresponda en los plazos establecidos por la Comisión Nacional del Agua, conforme lo indica la Ley Federal de Derechos. XII. Confirmar que los macromedidores cumplan con las Reglas de carácter general que emita la Comisión Nacional del Agua, conforme lo indica la Ley Federal de Derechos. XIII. Elaboración del oficio de extracción de agua del Río Bravo y su envío a las diferentes Gerencias del Organismo. XIV. Informe del volumen de extracción de agua del Río Bravo a las diferentes Gerencias. XV. Coordinación con las diferentes áreas para atender las solicitudes de medición de flujo en las líneas de conducción que no cuentan con macro medidor. XVI. Monitoreo diario de niveles del Río Bravo en NOAA y IBWC. XVII. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentos que le sean conferidos y que su naturaleza lo amerite. XVIII. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. XIX. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XX. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XXI. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo. XXII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Coordinador General de Plantas Potabilizadoras. | |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Administrar, priorizar y organizar la información a su cargo.
- Comunicarse efectivamente con el personal de otras áreas.
- Atención y disponibilidad al Público en General
- Conocimiento en los programas de Microsoft Office
- Ser cordial, dar buen trato telefónico y tener buena ortografía.
- Siempre tomar iniciativa de todas sus tareas a realizar.
- Poder trabajar bajo presión.
- Mantenerse cordial y educado.

| PUESTO | |
|--|--|
| Director de Proyectos | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente de Técnico | Auxiliar de Departamento o archivero, Coordinador de Costos y Presupuestos, Asistente de Proyectos y Asistente de Costos y Presupuestos. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Técnica | Proyectos |
| OBJETIVO | |
| <p>Expedir factibilidad de servicios para la incorporación de nuevos asentamientos humanos, áreas comerciales e industriales garantizando que la oferta de agua disponible cubra la demanda requerida, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como el Plan Maestro de la JAD y en base a dicha información se realizan los proyectos de ampliación y rehabilitación de infraestructura hidráulica y sanitaria, cumpliendo con las normas y lineamientos vigentes del Organismo Operador y la normatividad operativa del Sector Agua del Estado.</p> | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Arquitectura/Ingeniería Civil o carrera profesional que se relacione con conocimientos en sector hidráulico, redes de distribución, interpretación de planos. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Determinación, junto con la Dirección General de Agua Potable y Drenaje Sanitario, la factibilidad de servicio a nuevos asentamientos humanos, industrias, comercios, gasolineras, hospitales, etc. garantizando que la oferta de agua disponible cubra la demanda requerida. II. Elaboración de Proyectos de agua potable y drenaje sanitario de nuevas colonias, solicitadas a través de la Gerencia General a petición de los habitantes de dichas colonias solicitados por medio de oficios, para la autorización de dichos proyectos ante instancias Federales, Estatales y Municipales. III. Elaboración de las propuestas anuales de obra, proyectos y presupuestos para la ampliación de infraestructura municipal de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, en materia de inversión social (Recursos Federales, Estatales, Municipales e Instituciones no gubernamentales). IV. Elaboración de generadores de obra para determinación de los presupuestos. V. Elaboración de presupuestos y catálogos de conceptos (actualización de precios unitarios) VI. Elaboración de volumetría de obras, para generar requisiciones. VII. Colaborar con la actualización del mapeo de las redes de agua potable y alcantarillado. VIII. Dar respuesta a los oficios dirigidos a la Gerencia General y a la Gerencia Técnica, de parte de las Dependencias e instituciones públicas y privadas, anexando la información solicitada. IX. Realizar las presentaciones visuales de los proyectos. X. Elaboración de los oficios de autorización de contratación de servicios en los Fraccionamientos, colonias, comercios, etc. Previa supervisión de las obras realizadas, dirigidos a la Gerencia Comercial, a la Dirección de Geo Informática, Dirección de Padrón de Usuarios y a la Gerencia General. XI. Atender de forma personal a usuarios que requieran un proyecto o presupuesto. XII. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia. XIII. Asegurarse que el personal bajo su cargo cumpla al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto. XIV. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. XV. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo. XVI. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico. | |
| ESPECIFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> X. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto. XI. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades. XII. Generar ordenes de trabajo cuando aplique XIII. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades. XIV. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique. XV. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades. | |

- XVI. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- XVII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- XVIII. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Liderazgo
- Supervisión
- Toma de Decisiones
- Tolerancia
- Control
- Estadísticas
- Matemáticas
- Reglamento de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas normas oficiales mexicanas.
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Sectorización
- Interpretación de planos
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Ley para el Desarrollo Urbano de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación

PUESTO

Coordinador de Costos y Presupuestos

| | |
|--------------------|------------------------|
| REPORTA CON | REPORTAN CON ÉL |
|--------------------|------------------------|

Director de Proyectos

Asistente de costos y presupuestos

| | |
|-------------|---------------------|
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
|-------------|---------------------|

Técnica

Dirección de Proyectos

OBJETIVO

Determinar con anticipación el costo de los trabajos de construcción, de modo que se puedan considerar los costos económicos con tiempo y así dar un buen uso de los recursos propios, como de las participaciones externas que puedan existir.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar la revisión y elaboración de análisis de precios unitarios, la cotización de materiales, mano de obra y costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción
- II. Realizar todas las actividades que sean parte de la elaboración de los presupuestos.
- III. Realizar las tareas referentes a las categorías asignadas por los jefes inmediatos o incluso los de más alto nivel.
- IV. Cumplir al 100% con la capacitación de acuerdo a su formación y descripción de puesto.
- V. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
- VI. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- VII. Aplicar y promover las medidas de seguridad para prevenir riesgos a la salud del personal a su cargo, así como el cuidado de las instalaciones del centro de trabajo.
- VIII. Todas las demás funciones que sean inherentes a su competencia, los códigos, leyes, decretos, reglamentos, normas y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Proyectos.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Facilidad de comunicación
- Liderar un equipo.
- Conocimiento del medio de la construcción
- Conocimiento de software de ingeniería de costos OPUS
- Conocimiento básico de AutoCAD, office y navegador web.

| PUESTO | |
|---|---|
| Gerente del P.I.A.S | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente General | Director de Infraestructura, Coordinador Administrativo y Secretaria. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Gerencia de P.I.A.S. | Proyecto Integral de Agua y Saneamiento |
| OBJETIVO | |
| Planear, organizar, supervisar, valorar, ejecutar y dirigir las acciones que realiza el PIAS para garantizar que la infraestructura para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento se otorgue en tiempo, con calidad y continuidad que los usuarios requieran. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura o carrera profesional con conocimiento en obras públicas, programas federalizados en general, de preferencia con énfasis en materia de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento, ingeniería civil (hidráulica, electromecánica, geotecnia), desarrollo de proyectos, gestión de recursos materiales y financieros y gestión administrativa. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

Funciones específicas:

- I. Gestión de participación en programas de financiamiento federales e internacionales.
- II. Enlace en la gestión de la información con organismos tales como Comisión Nacional del Agua, Comisión Estatal del Agua, Banco de Desarrollo de América del Norte, BANOBRAS y demás organismos e instituciones que resulten convenientes.
- III. Planear y dirigir la elaboración de proyectos de infraestructura que requiere el Organismo Público.
- IV. Licitación de las adquisiciones, obras, servicios, tomando en cuenta la procedencia de los recursos (Federal, Estatal y Municipal), apegado a la normatividad aplicable, a las políticas y procedimientos establecidos.
- V. Planear, evaluar, organizar y dirigir las acciones incluidas dentro del documento rector denominado Plan Maestro del Organismo Público, relacionadas con la rehabilitación, ampliación y expansión de la infraestructura necesaria en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales.
- VI. Planear y elaborar los programas de acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los mecanismos, procedimientos, objetivos, metas y estrategias, de conformidad con la planeación de la Gerencia General de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros aplicando la normatividad, a las políticas y procedimientos establecidos para su ejecución.
- VII. Coordinar y vigilar los trabajos de la Coordinación Administrativa y Dirección de Infraestructura adscritos a la Gerencia del P.I.A.S.
- VIII. Coordinar y administrar los proyectos ejecutivos que se realicen internamente en la Gerencia del P.I.A.S.
- IX. Coordinar y vigilar la toma de decisiones para la elaboración de proyectos con el área técnica, administrativa y financiera correspondiente, para la correcta ejecución de los trabajos.
- X. Realizar eventos públicos con temas inherentes al agua potable, drenaje y tratamientos de aguas residuales, así como de infraestructura de la JAD con cámaras, organismos y público en general.
- XI. Dirección y administración de obras públicas en base a las leyes aplicables.
- XII. Seguimiento puntual a la normatividad establecida para cada uno de los programas federales con el fin de llevar un cumplimiento oportuno.
- XIII. Realizar y promover las presentaciones de la Gerencia del P.I.A.S. ante CONAGUA, CEAT, SOP Tamaulipas, BDAN, SEMARNAT y demás instancias que se requiera.
- XIV. Vigilar el seguimiento de impacto ambiental y recursos naturales.
- XV. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos ejecutivos que necesita la JAD ante la Comisión Estatal de Aguas y Comisión Nacional de Aguas, así como las instancias necesarias que generen recursos relacionados con la actividad del organismo.
- XVI. Verificar las innovaciones de materiales y tecnologías aplicables a las necesidades de la infraestructura y servicios que genera la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, para un funcionamiento adecuado proporcionando a los usuarios un servicio de calidad y a bajo costo.
- XVII. Gestionar y coordinar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de los proyectos de obra.
- XVIII. Atender y dar contestación a los requerimientos a la Auditoría Superior del Estado o de la Federación en tiempo y forma, así como a las instancias de gobierno que lo requieran.
- XIX. Participar conjuntamente con otras áreas de este organismo en la revisión de los avances y resultados de las actividades desarrolladas por la Gerencia General.
- XX. Las demás que le encomiende el Gerente General del organismo, otras disposiciones legales.

- XXI. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación.
- XXII. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen.
- XXIII. Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de seguridad y salud y las leyes reglamentarias aplicables.
- XXIV. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo.
- XXV. Asegurar que se establezcan los objetivos de calidad para cada proceso, se analicen, sean medibles y coherentes con la política de calidad.
- XXVI. Asegurarse que al planificar el logro de sus objetivos de calidad, se determine: a) ¿qué se va a hacer?; b) ¿qué recursos se requerirán?; c) ¿quién será responsable?; d) ¿cuándo se finalizará?; e) ¿cómo se evaluarán los resultados?
- XXVII. Asegurar la medición de sus procesos
- XXVIII. Asegurar que cuando sea necesario realizar cambios en las actividades o procesos que afecte el sistema de gestión de la calidad, estos se lleven a cabo de manera planificada, tomando en cuenta lo siguiente: propósito, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión de la calidad, disponibilidad de recursos, asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.
- XXIX. Participar en auditorías internas y externas
- XXX. Dar seguimiento a acciones correctivas
- XXXI. Documentar proyectos de mejora
- XXXII. Elaborar informe mensual de sistemas de gestión.

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Administración pública
- Alta capacidad de negociación y liderazgo
- Toma de decisiones
- Administración de personal
- Programas federalizados en general, de preferencia en materia de agua potable. Drenaje y tratamiento de aguas residuales, ingeniería civil y desarrollo de proyectos.

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador Administrativo | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Infraestructura | Auxiliar de Departamento o Archivista |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Gerencia de P.I.A.S | Infraestructura |
| OBJETIVO | |
| Coordinar los procesos licitatorios, llevar un control físico financiero de las adquisiciones, obras y servicios que se ejecuten a través de la Gerencia del Proyecto Integral de Agua y Saneamiento apegado a normatividad, políticas y procedimientos establecidos y Coadyuvar en la gestión de recursos materiales y financieros para el Proyecto Integral de Agua y Saneamiento. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura con conocimientos en administración Pública y procedimientos administrativos. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Preparar bases de licitación sobre Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios; |
| II. | Registrar las convocatorias, invitaciones o adjudicaciones directas bajo normatividad federal al Sistema de Compra Net. |
| III. | Elaborar actas durante el proceso de licitación de las Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios; |
| IV. | Elaborar contratos y convenios de Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios; |
| V. | Coordinar la recepción de las garantías de los contratos. |
| VI. | Coadyuvar en el trámite de pago de anticipos y estimaciones de los contratos de adquisiciones, obra pública y servicios. |
| VII. | Llevar un control financiero de todas y cada una de las obras efectuadas a través del Proyecto Integral de Agua y Saneamiento. |
| VIII. | Elaborar Actas Circunstanciadas sobre adquisiciones, de entrega a recepción física de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| IX. | Elaborar los finiquitos de Obras Públicas y Servicios. |
| X. | Elaborar actas de Entrega a operación de las obras realizadas a través del P.I.A.S. |
| XI. | Coadyuvar en la integración de los expedientes únicos. |
| XII. | Coadyuvar en la gestión de recursos materiales y financieros para el Proyecto Integral de Agua y Saneamiento. |
| XIII. | Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Administración Pública (formatos Fracciones XL, XLI, XXVIII, XXVIII B y XLB). |
| XIV. | Elaborar los anexos (1.A, 3, 4, 5, 6 y A5) señalados por la Auditoría Superior del Estado para la integración de la cuenta pública. |
| XV. | Las demás que señale el Gerencia del P.I.A.S. y coadyuvar con la Dirección de Infraestructura y otras disposiciones legales. |
| XVI. | Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación. |
| XVII. | Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen. |
| XVIII. | Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de seguridad y salud y las leyes reglamentarias aplicables. |
| XIX. | Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo. |
| XX. | Asegurar que se establezcan los objetivos de calidad para cada proceso, se analicen, sean medibles y coherentes con la política de calidad. |
| XXI. | Asegurarse que al planificar el logro de sus objetivos de calidad, se determine: a) ¿qué se va a hacer?; b) ¿qué recursos se requerirán?; c) ¿quién será responsable?; d) ¿cuándo se finalizará?; e) ¿cómo se evaluarán los resultados? |
| XXII. | Asegurar la medición de sus procesos |
| XXIII. | Asegurar que cuando sea necesario realizar cambios en las actividades o procesos que afecte el sistema de gestión de la calidad, estos se lleven a cabo de manera planificada, tomando en cuenta lo siguiente: propósito, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión de la calidad, disponibilidad de recursos, asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades. |
| XXIV. | Participar en auditorías internas y externas |
| XXV. | Dar seguimiento a acciones correctivas |
| XXVI. | Documentar proyectos de mejora |

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Licitaciones (Adquisiciones, Obra Pública y Servicios)
- Contabilidad Gubernamental
- Administración Pública
- Auditoría de Obra Pública
- Fiscalización
- Ley de Transparencia
- Procedimientos de programas federalizados en materia de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento

| PUESTO | |
|--|---|
| Director de Infraestructura | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Gerente del P.I.A.S. | Coordinador de Proyectos y Coordinador Técnico. |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Gerencia de P.I.A.S | Infraestructura |
| OBJETIVO | |
| Justificar, coordinar, elaborar, supervisar y garantizar los procedimientos correspondientes, en el proceso de ejecución de la infraestructura. | |
| Elaboración del proyecto ejecutivo, validación, gestión, licitación, construcción, supervisión, así como garantizar el correcto cumplimiento y funcionalidad de las obras especificadas en el contrato de obra, adquisición o servicio y sus modificaciones y/o adendum al mismo, así como sus especificaciones técnicas de obra señaladas y hacer constar la debida terminación del proyecto probado y su alcance al Comité de Obras. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Licenciatura o Arquitectura con conocimiento en desarrollo de proyectos, análisis Financiero, programación y presupuestos de obra, supervisión de obra civil, hidráulica y electromecánica. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión y ejecución de proyectos técnicos y administrativos. II. Análisis técnico – económico de nuevas tecnologías para garantizar el buen funcionamiento de las nuevas obras que se realicen en la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros. III. Coordinación y logística en eventos públicos. IV. Supervisión, dirección y administración de obras públicas en base a las leyes aplicables. V. Elaborar de acuerdo a las necesidades del organismo los programas de acción a corto, mediano y largo plazo incluidos dentro del documento rector denominado Plan Maestro, así como su actualización. VI. Elaboración y supervisión de la información que requieran los diferentes organismos (CONAGUA, CEAT, SOP TAMAULIPAS, BDAN). VII. Revisar y garantizar que se dé el seguimiento puntual a la normatividad establecida en cada uno de los programas federales para el correcto cumplimiento de los mismos. VIII. Elaboración de Presentaciones de la Gerencia General y Gerencia del P.I.A.S. IX. Seguimiento de la Manifestación de Impacto Ambiental y estadística de recursos naturales. X. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación. XI. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen. XII. Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de seguridad y salud y las leyes reglamentarias aplicables. XIII. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo. XIV. Asegurar que se establezcan los objetivos de calidad para cada proceso, se analicen, sean medibles y coherentes con la política de calidad. XV. Asegurarse que al planificar el logro de sus objetivos de calidad, se determine: a) ¿qué se va a hacer?; b) ¿qué recursos se requerirán?; c) ¿quién será responsable?; d) ¿cuándo se finalizará?; e) ¿cómo se evaluarán los resultados? XVI. Asegurar la medición de sus procesos XVII. Asegurar que cuando sea necesario realizar cambios en las actividades o procesos que afecte el sistema de gestión de la calidad, estos se lleven a cabo de manera planificada, tomando en cuenta lo siguiente: propósito, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión de la calidad, disponibilidad de recursos, asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades. XVIII. Participar en auditorías internas y externas XIX. Dar seguimiento a acciones correctivas XX. Documentar proyectos de mejora | |

Alcances para Proyectos

- I. Elaboración, presentación y seguimiento en apoyo a la Gerencia del P.I.A.S. de los proyectos ejecutivos que necesita la Junta de Aguas para gestionar ante la Comisión Estatal del Agua y la Comisión Nacional del Agua para su revisión y posterior validación, así como atender cualquier requerimiento de información adicional para alcanzar este objetivo.
- II. Revisión, análisis e innovación con proveedores de servicios y materiales de nuevas tecnologías que se pudieran aplicar a la infraestructura de la JAD.

Alcances para Construcción

- I. Supervisar, vigilar y garantizar el controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- III. Revisar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos.
- V. Supervisar la apertura de la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo.
- VI. Vigilar, controlar y garantizar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá informar al jefe inmediato y al Comité de Obras por escrito y recabar las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- VII. Elaborar y vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- VIII. Revisar, controlar, comprobar y garantizar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- IX. Garantizar que el proceso y documentación correspondiente a las estimaciones cumplan con el soporte respectivo, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- X. Determinar las causas adheribles al contrato en coordinación con el Comité de Obras para declarar las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.
- XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios.
- XII. Rendir o elaborar informes en base al programa de obra establecido por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- XIII. Entregar y garantizar el correcto cumplimiento del contrato para llevar a cabo la documentación necesaria para la elaboración del Acta de Finiquito.
- XIV. Verificar y garantizar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- XV. Las demás que señale el Gerente del P.I.A.S. y coadyuvar con la Coordinación Administrativa y otras disposiciones legales.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.

- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Administración pública
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Manejo de personal
- Elaboración de proyectos, de arquitectura, de ingeniería civil, calidad de materiales, mecánica, operación de infraestructura relacionada con agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.

| PUESTO | |
|--|---|
| Coordinador Técnico | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Infraestructura | Auxiliares de Proyectos |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Gerencia de P.I.A.S. | Infraestructura |
| OBJETIVO | |
| <p>Coordinar, supervisar y verificar el adecuado funcionamiento, así como dar seguimiento a los trabajos relativos a las obras que se lleven a cabo o a través del P.I.A.S.</p> <p>Costear, presupuestar y planear todas y cada una de las obras ejecutadas por P.I.A.S.</p> | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniería civil y/o Arquitectura (Hidráulica, electromecánica, Geotecnia), desarrollo de Proyectos y Supervisión de Obra Pública. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |
| I. | Diseño, elaboración y revisión de proyectos de obras y servicios, según las necesidades de la JAD. |
| II. | Administración y control de proyectos. |
| III. | Diseño y control de presupuestos. |
| IV. | Elaborar, revisar e integrar los expedientes técnicos. |
| V. | Elaborar de formatos relacionados con proyectos a realizar. |
| VI. | Coadyuvar en laborar presentación. |
| VII. | Elaboración y/o revisión de manera detallada los proyectos previamente al inicio de cualquier trámite para la elaboración de licitaciones, así como para la asignación de los trabajos, o la información que le proporcione la residencia con la relación del contrato. |
| VIII. | Participar en la entrega física del sitio de la obra al Superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos. |
| IX. | Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria. |
| X. | Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos. |
| XI. | Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas. |
| XII. | Registrar en bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato. |
| XIII. | Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución. |
| XIV. | Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos. |
| XV. | Revisar estimaciones de obra para efectos de que la residencia autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo; |
| XVI. | Llevar el control de avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos. |
| XVII. | Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente; |
| XVIII. | Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea. |
| XIX. | Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referente a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente. |
| XX. | Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados; |
| XXI. | Elaborar prueba documental y evidencia de la ejecución de obra mediante fotografías y videos. |
| XXII. | Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido. |
| XXIII. | Coadyuvar en la elaboración de finiquito de los trabajos. |
| XXIV. | Coadyuvar en la integración de expedientes unitarios de obra. |

- XXV. Efectuar y garantizar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá informar al jefe inmediato por escrito y recabar las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- XXVI. Todas y cada de las funciones que se llevan a cabo en base a la normatividad, lineamientos y leyes aplicables en su caso.
- XXVII. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación.
- XXVIII. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen.
- XXIX. Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de seguridad y salud y las leyes reglamentarias aplicables.
- XXX. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo.
- XXXI. Asegurar que se establezcan los objetivos de calidad para cada proceso, se analicen, sean medibles y coherentes con la política de calidad.
- XXXII. Asegurarse que al planificar el logro de sus objetivos de calidad, se determine: a) ¿qué se va a hacer?; b) ¿qué recursos se requerirán?; c) ¿quién será responsable?; d) ¿cuándo se finalizará?; e) ¿cómo se evaluarán los resultados?
- XXXIII. Asegurar la medición de sus procesos
- XXXIV. Asegurar que cuando sea necesario realizar cambios en las actividades o procesos que afecte el sistema de gestión de la calidad, estos se lleven a cabo de manera planificada, tomando en cuenta lo siguiente: propósito, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión de la calidad, disponibilidad de recursos, asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.
- XXXV. Participar en auditorías internas y externas
- XXXVI. Dar seguimiento a acciones correctivas
- XXXVII. Documentar proyectos de mejora
- XXXVIII. Las demás que señale el director de infraestructura del PIAS y otras disposiciones legales.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Ingeniería civil y/o Arquitectura
- Topografía
- Hidráulica
- Hidrología
- Geografía
- Electromecánica
- Geotecnia
- desarrollo de Proyectos
- Supervisión de Obra Pública.

| PUESTO | |
|--|----------------------|
| Coordinador de Proyectos | |
| REPORTA CON | REPORTA CON EL |
| Director de Infraestructura | Supervisores de Obra |
| ÁREA | DEPARTAMENTO |
| Gerencia del P.I.A.S | Infraestructura |
| OBJETIVO | |
| Elaborar, diseñar y revisar proyectos de obras y servicios, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros, relativos a las obras públicas que se lleven a cabo o a través del PIAS. | |
| PREPARACIÓN ACADÉMICA | |
| Ingeniería civil y/o Arquitectura (Hidráulica, electromecánica, Geotecnia), desarrollo de Proyectos y Supervisión de Obra Pública. | |
| FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES | |

- I. Elaboración y revisión de proyectos de obras y servicios apegados a las normas y lineamientos de las leyes y decretos aplicables.
- II. Administración y control de proyectos.
- III. Diseño y control de presupuestos.
- IV. Elaborar, revisar e integrar expedientes técnicos.
- V. Elaborar de índices de eficiencias.
- VI. Elaborar de formatos relacionados con proyectos a realizar.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de presentaciones.
- VIII. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos a transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia.
- IX. Registrar en bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.
- X. Vigilar al superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- XI. Revisar estimaciones de obra para efectos de que la residencia autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan documentos de soporte respectivo
- XII. Coadyuvar en la verificación que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea.
- XIII. Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados.
- XIV. Verificar que los planos se mantengan actualizados y archivados adecuadamente de las acciones ejecutadas por la Gerencia del P.I.A.S.
- XV. Coadyuvar en la revisión, análisis e innovación con proveedores de servicios y materiales de nuevas tecnologías que se pudieran aplicar a la infraestructura de la JAD.
- XVI. Elaborar prueba documental y evidencia de la ejecución de obra mediante fotografías y videos.
- XVII. Efectuar y garantizar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá informar al jefe inmediato por escrito y recabar las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- XVIII. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación.
- XIX. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen.
- XX. Asegurar que se cumpla con la normatividad en materia de seguridad y salud y las leyes reglamentarias aplicables.
- XXI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo.
- XXII. Asegurar que se establezcan los objetivos de calidad para cada proceso, se analicen, sean medibles y coherentes con la política de calidad.
- XXIII. Asegurarse que al planificar el logro de sus objetivos de calidad, se determine: a) ¿qué se va a hacer?; b) ¿qué recursos se requerirán?; c) ¿quién será responsable?; d) ¿cuándo se finalizará?; e) ¿cómo se evaluarán los resultados?
- XXIV. Asegurar la medición de sus procesos

- XXV. Asegurar que cuando sea necesario realizar cambios en las actividades o procesos que afecte el sistema de gestión de la calidad, estos se lleven a cabo de manera planificada, tomando en cuenta lo siguiente: propósito, consecuencias potenciales, integridad del sistema de gestión de la calidad, disponibilidad de recursos, asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.
- XXVI. Participar en auditorías internas y externas
- XXVII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- XXVIII. Documentar proyectos de mejora
- XXIX. Las demás que señale el director de infraestructura del PIAS y otras disposiciones legales.

ESPECIFICAS

- I. Colaborar en la determinación de formación del personal bajo su cargo y asegurar que este cumpla el 100% con la capacitación que requiere su puesto.
- II. Realizar la programación anual, mensual y diaria de actividades.
- III. Generar ordenes de trabajo cuando aplique
- IV. Asegurar que se identifiquen los riesgos (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales y ambientales.) asociados a sus actividades, se evalúen y controlen antes de realizar las actividades.
- V. Elaborar y autorizar formato de análisis de riesgo cuando aplique.
- VI. Asegurar que se documenten los procedimientos necesarios para cada una de las actividades que desarrollan bajo su cargo y estos incluyan los requisitos de las normas, leyes y regulaciones aplicables a sus actividades.
- VII. Asegurar que se establezcan los objetivos para cada uno de sus procesos, y se mida su desempeño de forma mensual.
- VIII. Dar seguimiento a acciones correctivas
- IX. Documentar proyectos de mejora

CONOCIMIENTO Y/O HABILIDADES

- Ingeniería civil y/o Arquitectura
- Topografía
- Hidráulica
- Hidrología
- Electromecánica
- Geotecnia
- Elaboración de proyectos ejecutivos
- Manejo de software de administración
- Control de proyectos
- Supervisión de obra pública

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
LIC. MARIA MAGDALENA SERRATO CRUZ
Rúbrica

GERENTE ADMINISTRATIVO
C.P. SERGIO EDUARDO ZERMEÑO ROBLES
Rúbrica

COMISARIO
ING. SERGIO OLVERIO CASTILLO SAGASTEGUI
Rúbrica

GERENTE GENERAL
ING. MARCO ANTONIO HERNANDEZ ACOSTA
Rúbrica