



# 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 CLI

Victoria, Tam., miércoles 08 de abril de 2026.

Anexo al Número 42

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

**MANUAL** de Organización General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Victoria, Tamaulipas.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025 DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS.

#### CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. FUNDAMENTOS ORGANIZACIONALES
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. FUNCIONES BÁSICAS Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS
- VIII. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS
- IX. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

#### II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

### III. MARCO JURÍDICO

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

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

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

Referente al ámbito estatal el organismo operador basa sus operaciones de acuerdo a lo descrito en la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas quien establece las bases de coordinación entre el Estado y los municipios, y el Estado y la Federación para la realización de las acciones relacionadas con la explotación, uso y aprovechamiento del agua, coadyuvando en el ámbito de su competencia al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 132 de la Constitución Política del Estado, con el propósito de lograr el desarrollo equilibrado y sustentable de la entidad federativa.

En este contexto el organismo prestará los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y rehusó de las aguas residuales, rehusó de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas, como se expresa en el capítulo I, artículo 100 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas donde menciona que; El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Comisión, se coordinará con los ayuntamientos y promoverá la concertación de éstos entre sí para prestar los servicios públicos de la manera más eficiente en todos los asentamientos humanos del Estado.

Las autoridades estatales y municipales podrán realizar los trámites necesarios para acceder a los recursos económicos y financieros, así como a la asistencia técnica que ofrece el Gobierno Federal en materia de agua, a través de los programas respectivos. En este sentido las gestiones que requieran la suscripción de convenios entre el Ayuntamiento y el Gobierno Federal, se atenderán las disposiciones del Código Municipal para el Estado en materia de atribuciones del Poder Legislativo Estatal.

Además de acuerdo al artículo 101 de la misma ley; Los servicios públicos serán prestados en condiciones que aseguren su continuidad, regularidad, calidad y cobertura, de manera que cumplan con las normas establecidas y se logre la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la protección del medio ambiente.

El Organismo Operador independientemente de su objetivo principal, como todo ente jurídico está sujeto a disposiciones legales de diferente índole que regulan su actuación, que le otorgan derechos y le establecen diversas obligaciones, en ese sentido, es sujeto de disposiciones normativas de carácter fiscal, laboral, administrativo, mercantil, civil, penal, etc. En función de ello, además de la legislación sustantiva en materia de servicios públicos de agua, drenaje y saneamiento, se enlistan todas aquellas que le afectan por los diversos motivos antes señalados.

### LEGISLACIÓN DEL ORDEN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

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

#### **LEGISLACIÓN DEL ORDEN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Decreto No. 173 mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que prestará el Servicio Público de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de las Aguas Residuales en el municipio de Victoria, Tamaulipas denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Victoria, Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Victoria, Tamaulipas
- Ley Para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas

#### **LEGISLACIÓN DE ORDEN MUNICIPAL E INTERNA DE LA COMAPA VICTORIA**

- Plan Municipal de Desarrollo
- Estatuto Orgánico de la COMAPA del municipio de Victoria Tamaulipas
- Manual de Organización General de la COMAPA del municipio de Victoria, Tamaulipas

- Plan de Desarrollo Institucional
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Victoria, Tamaulipas
- Reglamento Interior de Trabajo
- Código de Ética
- Reglamento Interno para el uso de vehículos oficiales y maquinaria

#### **IV. FUNDAMENTOS ORGANIZACIONALES**

##### **VISIÓN**

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

##### **MISIÓN**

“Somos un organismo público descentralizado del municipio de Victoria, Tamaulipas con el compromiso social de proveer los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a la población en general, con calidad, confiabilidad y eficiencia, cumpliendo con el marco jurídico establecido, con sentido de responsabilidad y transparencia, fomentando el cuidado y buen uso del recurso agua, respetando el entorno ecológico”.

##### **POLÍTICA DE CALIDAD**

“En COMAPA Victoria, tenemos el compromiso de proveer los servicios agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para uso doméstico, comercial, industrial y público, en apego al marco jurídico establecido, buscando siempre la satisfacción de nuestros usuarios a través de la mejora continua de todos nuestros procesos”.

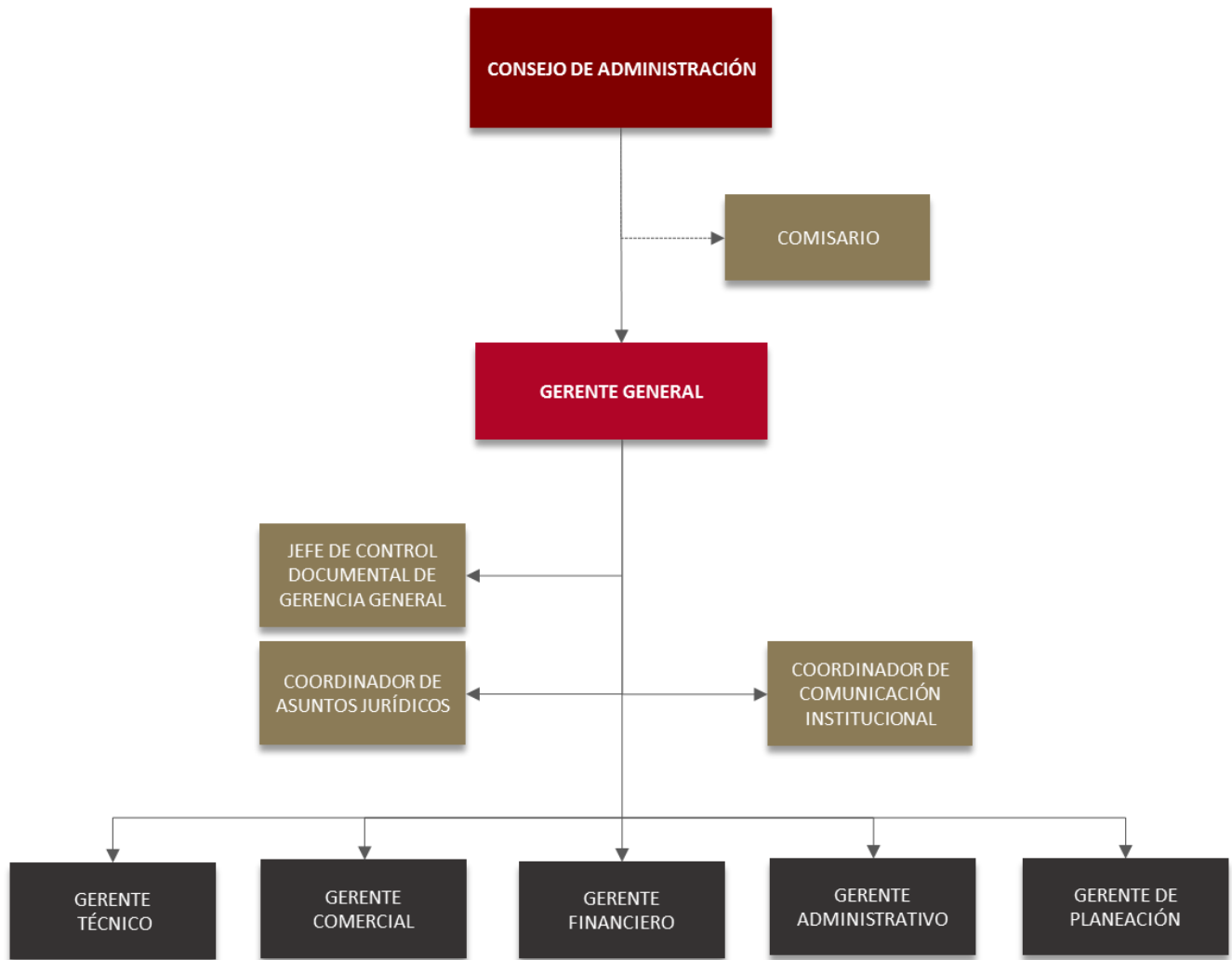
#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Gerente General
  - 1.1 Comisario
  - 1.2 Jefe de Control Documental de Gerencia General
  - 1.3 Coordinador de Comunicación Institucional
    - 1.3.1 Jefe de Cultura del Agua
    - 1.3.2 Jefe de Redes Sociales
  - 1.4 Coordinador de Asuntos Jurídicos
    - 1.4.1 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - 1.5 Gerente Técnico
    - 1.5.1 Jefe de Control Documental de Gerencia Técnica
    - 1.5.2 Jefe de Control de Operaciones
    - 1.5.3 Jefe de Enlace Rural
    - 1.5.4 Coordinador de Agua Potable
      - 1.5.4.1 Jefe de Acueductos y Fuentes
      - 1.5.4.2 Jefe de Mantenimiento de Redes
      - 1.5.4.3 Jefe de Potabilización
      - 1.5.4.4 Jefe de Abastecimiento por Tanque Cisterna
      - 1.5.4.5 Jefe de Distribución y Sectorización
    - 1.5.5 Coordinador de Drenaje y Saneamiento
      - 1.5.5.1 Jefe de Mantenimiento de Cárcamos
      - 1.5.5.2 Jefe de Mantenimiento de Drenes
      - 1.5.5.3 Jefe de Mantenimiento de Drenaje

- 1.5.5.4 Jefe de Control de Descargas
- 1.5.5.5 Jefe de Planta Tratadora de Aguas Residuales
- 1.5.6 Coordinador de Operación General
  - 1.5.6.1 Jefe de Bacheo
  - 1.5.6.2 Jefe de Ampliación de Redes
  - 1.5.6.3 Jefe de Control de Maquinaria y Equipo
  - 1.5.6.4 Jefe del Centro de Información y Servicio
- 1.5.7 Coordinador de Proyectos
  - 1.5.7.1 Jefe de Proyectos
  - 1.5.7.2 Jefe de Programación y Supervisión de Obra
- 1.5.8 Coordinador de Mantenimiento Electromecánico
- 1.6 Gerente Comercial
  - 1.6.1 Jefe de Control y Seguimiento
  - 1.6.2 Jefe de Medición y Facturación
  - 1.6.3 Jefe de Recaudación
  - 1.6.4 Jefe de Padrón de Usuarios
  - 1.6.5 Jefe de Atención a Usuarios
  - 1.6.6 Jefe de Sucursal
- 1.7 Gerente Financiero
  - 1.7.1 Coordinador de Contabilidad
    - 1.7.1.1. Jefe de Control de Obligaciones
  - 1.7.2 Coordinador de Egresos y Tesorería
    - 1.7.2.1 Jefe de Pagos
- 1.8 Gerente Administrativo
  - 1.8.1 Administrador de Planta Potabilizadora
  - 1.8.2 Jefe de Licitaciones y Control Documental
  - 1.8.3 Coordinador de Servicios Generales
    - 1.8.3.1 Jefe de Transporte
    - 1.8.3.2 Jefe de Control Patrimonial
    - 1.8.3.3 Jefe de Seguridad y Monitoreo Operativo
  - 1.8.4 Coordinador de Recursos Humanos
    - 1.8.4.1 Jefe de Nómina y Prestaciones
    - 1.8.4.2 Jefe de Seguridad y Adiestramiento
    - 1.8.4.3 Jefe de Relaciones Laborales
  - 1.8.5 Coordinador de Recursos Materiales
    - 1.8.5.1 Jefe de Almacén
    - 1.8.5.2 Jefe de Adquisiciones
- 1.9 Gerente de Planeación
  - 1.9.1 Coordinador de Presupuesto
    - 1.9.1.1. Jefe de Control Presupuestal
  - 1.9.2 Coordinador de Planeación Estratégica
    - 1.9.2.1. Jefe de Calidad y Normatividad
  - 1.9.3 Coordinador de Sistemas
    - 1.9.3.1. Jefe de Programación y Desarrollo

VI. ORGANIGRAMA

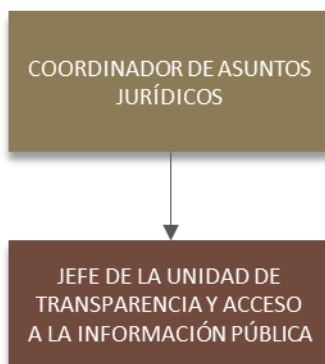
1. Gerencia General



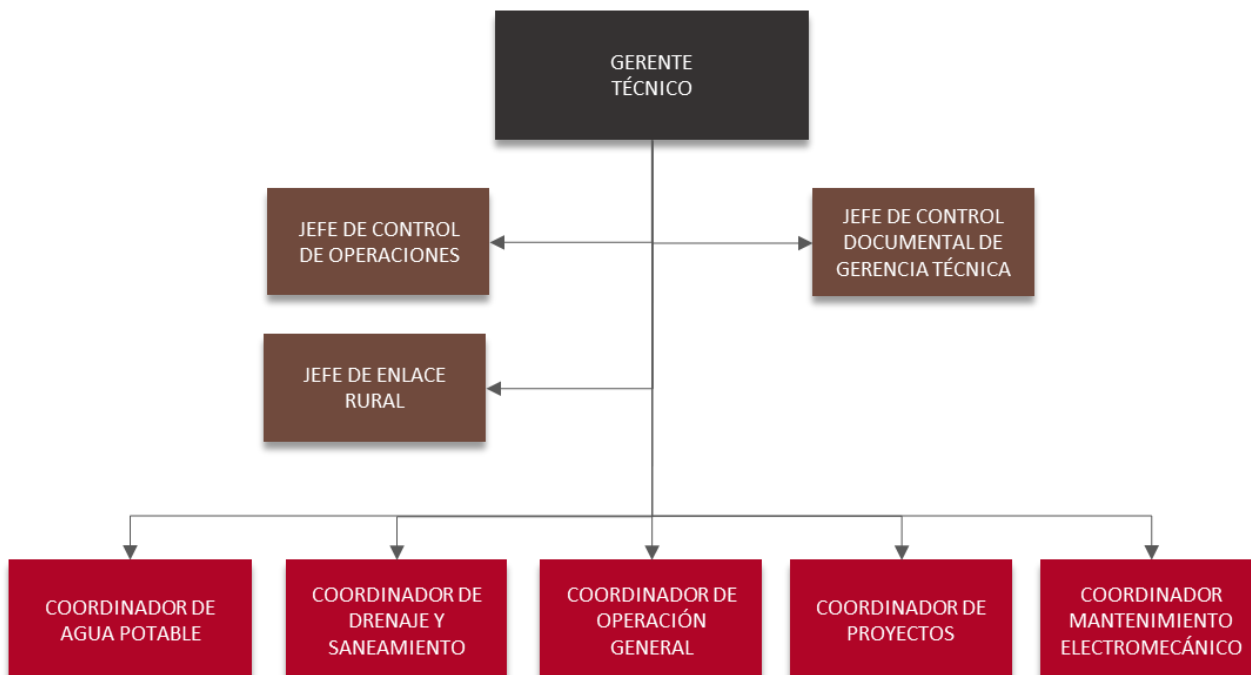
1.3. Coordinación de Comunicación Institucional.



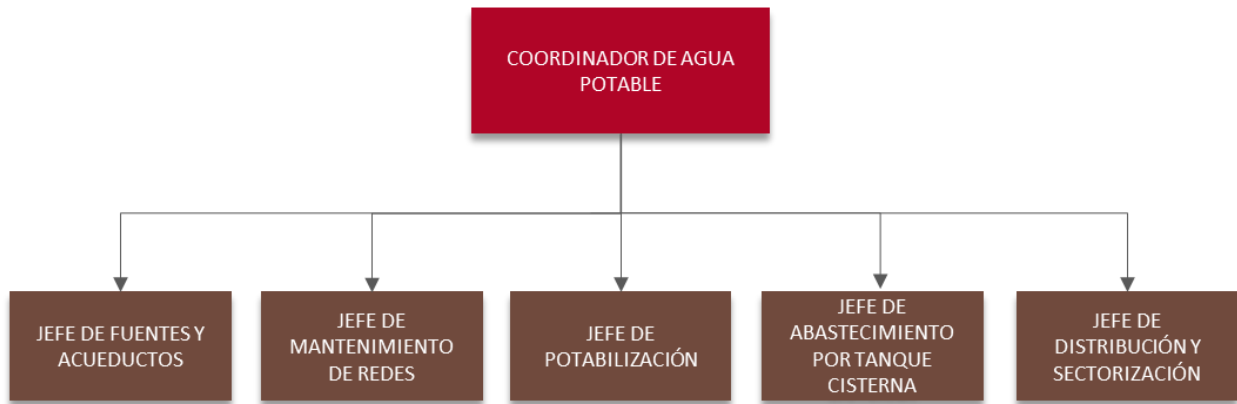
1.4. Coordinación de Asuntos Jurídicos



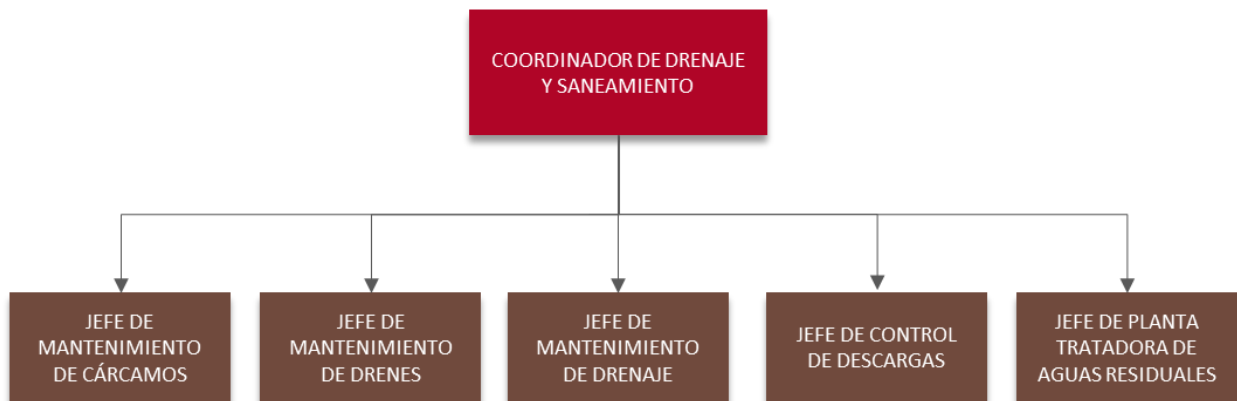
1.5. Gerencia Técnica



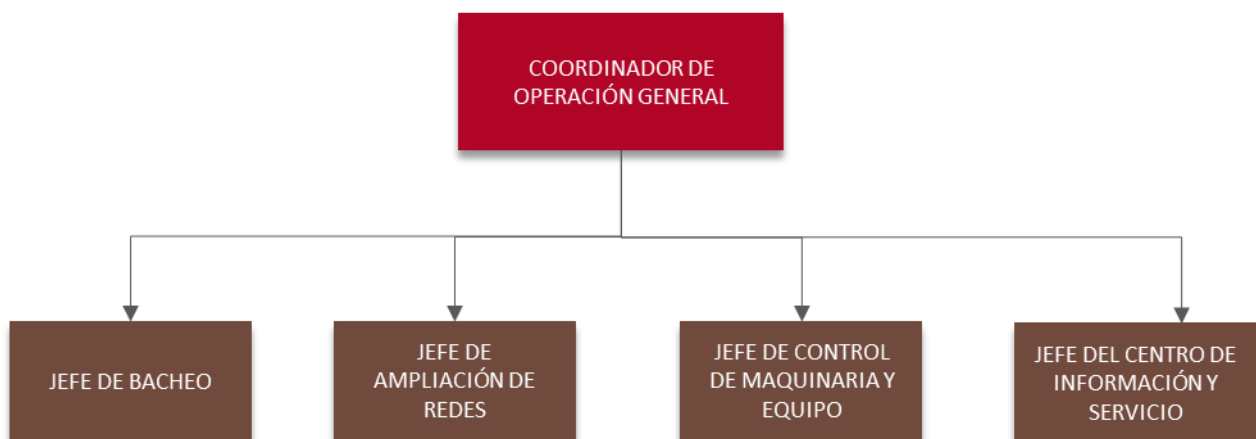
1.5.4. Coordinador de Agua Potable



1.5.5. Coordinador de Drenaje y Saneamiento



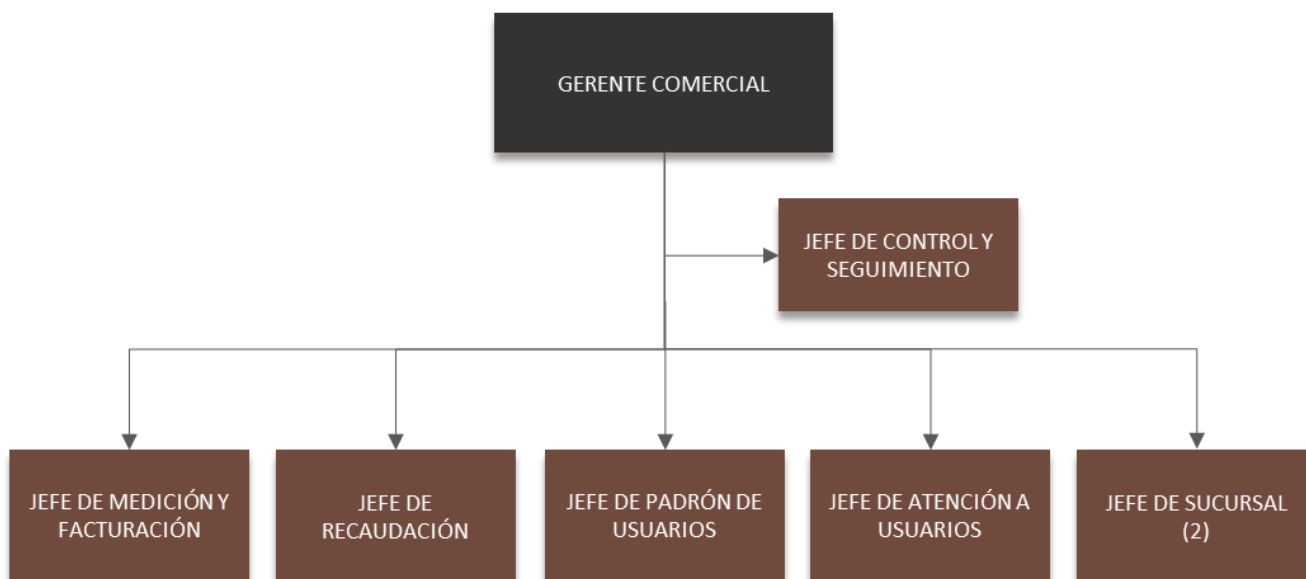
1.5.6. Coordinador de Operación General



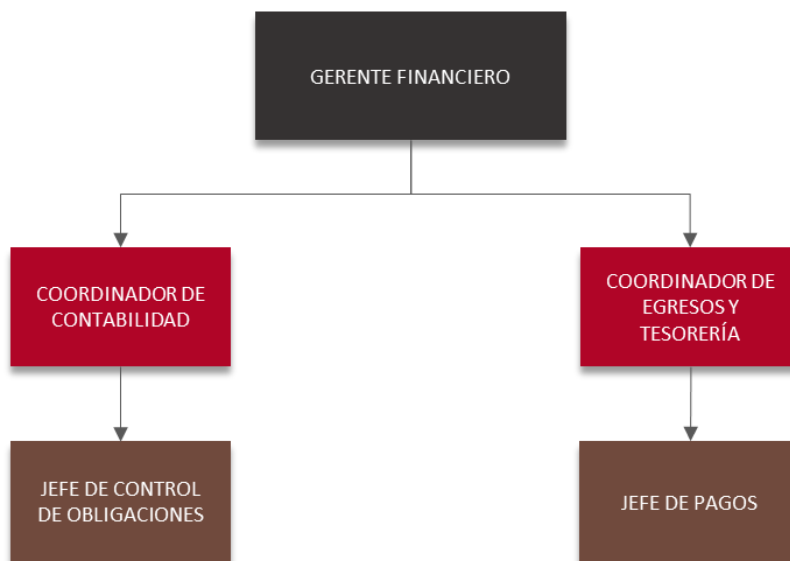
1.5.7. Coordinador de Proyectos



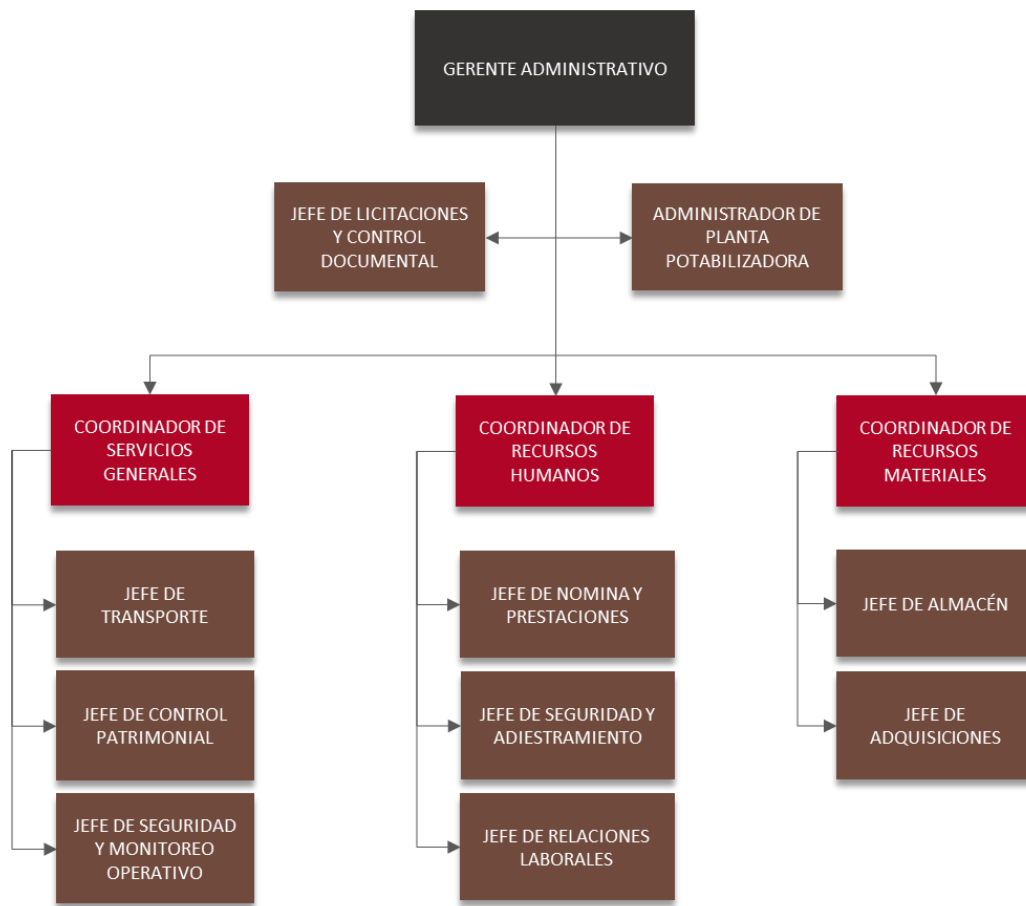
1.6. Gerencia Comercial



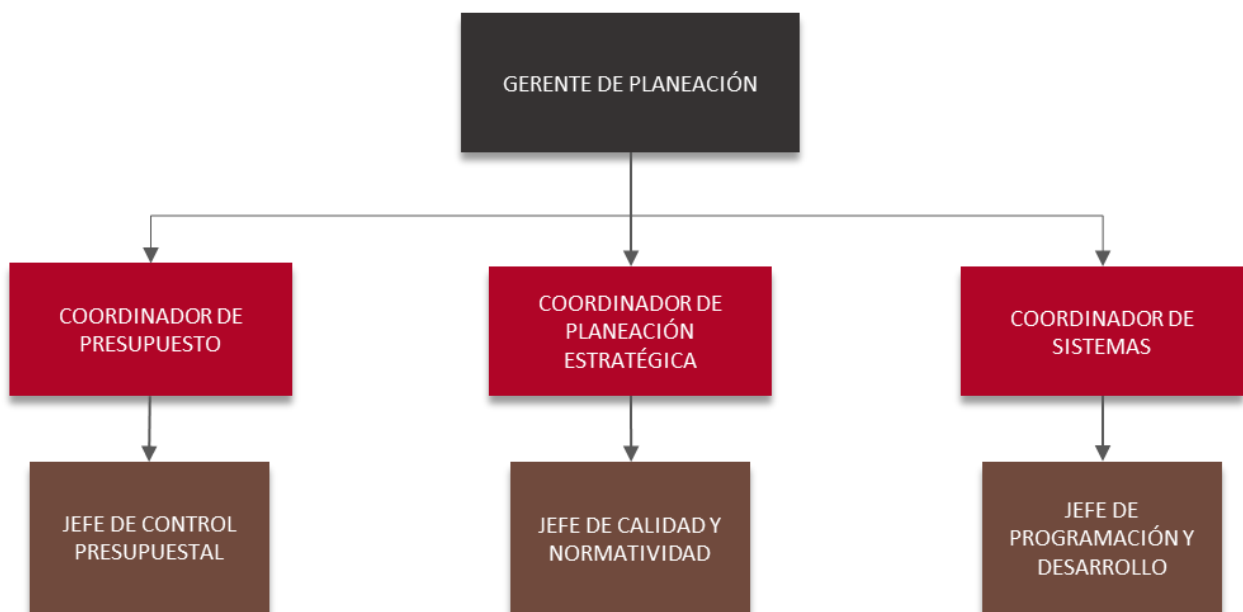
1.7. Gerencia Financiera



1.8. Gerencia Administrativa



1.9. Gerencia de Planeación



**VII. FUNCIONES BÁSICAS Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS**

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, certificar documentos, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse de los juicios laborales y de amparo;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Celebrar convenios y contratos con la Federación, entidades federativas, municipios, organismos descentralizados y particulares que requiera para la consecución de sus fines;
2. Celebrar convenios de colaboración administrativa con los organismos operadores para que la Comisión asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que los organismos determinen a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
3. Realizar los estudios de factibilidad operativa para la creación de organismos operadores responsables de prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y reuso de las aguas residuales, reuso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo tercero transitorio del decreto por el que se declara reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
4. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión;
5. 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, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
6. Adquirir bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento de la Comisión, de acuerdo a lo que establecen las leyes y reglamentos en la materia;
7. Resguardar los bienes de la Comisión y mantener actualizada la información relacionada con inventarios y padrón de usuarios;
8. Representar a la Comisión ante los Consejos de Cuenca, los usuarios, organismos operadores y las autoridades federales, estatales, municipales e internacionales, así como en la celebración de cualquier acto jurídico;
9. Nombrar y remover al personal de la Comisión;
10. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación las propuestas de adecuación de las leyes y reglamentos que rigen la administración integral del agua y la operación de los sistemas para la prestación de los servicios públicos inherentes al agua para todos los usos en el Estado;
11. Cumplir con los objetivos y metas de la Comisión;
12. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación el Estatuto Orgánico de la Comisión;
13. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión;
14. Elaborar las propuestas de adecuación y actualización de precios y tarifas relativos a los servicios públicos que preste en los términos de esta ley;
15. Elaborar, las propuestas para los programas sectoriales, el Programa Hidráulico de la Administración y los programas operativos hidráulicos anuales;
16. Desarrollar y operar el Sistema Estatal de Información del Sector Agua para el Estado;
17. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, las acciones de planeación, programación, control y evaluación hidráulica que habrán de tratarse en el Consejo de Cuenca correspondiente, así como aquellas necesarias para la ejecución de las atribuciones que la Federación transfiera a la Comisión;

18. Elaborar la normatividad operativa técnica, comercial y administrativa que deban aplicar los prestadores de servicios, conforme a los convenios que para mejorar la eficiencia de sus operaciones tengan celebrados con la Comisión;
19. Presentar ante el Consejo de Administración, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre, los estados financieros y estudios económicos que se discutirán y aprobarán, en su caso, por el mismo. Asimismo, tendrá la obligación de acompañar a dichos estados el presupuesto de ingresos y egresos e inversión para el año siguiente para el mismo efecto.
20. Rendir, el mes de enero de cada año, ante el Consejo de Administración, el informe anual de sus actividades donde deberá ser específico respecto al cumplimiento de los acuerdos de éste; el resultado de los estados financieros; y el avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Hidráulico Anual;
21. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración, para su aprobación, los estudios de factibilidad operativa para la creación de organismos operadores de los servicios públicos;
22. Elaborar y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación o los estados financieros de la Comisión;
23. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, instituciones sociales y privadas nacionales e internacionales, para el trámite, financiamiento de obras y atención de asuntos de interés común, así como por la creación de fideicomisos;
24. Cobrar la contraprestación por los servicios públicos que preste, los accesorios que dichas contraprestaciones generen, las multas que imponga y, en general, todas aquellas cantidades que procedan por los conceptos establecidos en la presente ley, en el ámbito de su competencia;
25. Notificar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución, conforme al Código Fiscal del Estado y en términos de los convenios celebrados para tal efecto, los créditos fiscales que los organismos operadores determinen a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
26. Ordenar la práctica en forma periódica, de visitas de inspección y verificación, así como muestras y análisis del agua; elaborar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población;
27. Vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa en todo el estado en materia de agua;
28. Realizar las actividades que se requieran para lograr que los prestadores brinden a la comunidad servicios públicos adecuados y eficientes, en cumplimiento del objeto de la Comisión;
29. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de riego, distritos de riego y distritos de temporal tecnificado, así como asesorar a los usuarios de riego agrícola con objeto de propiciar un aprovechamiento racional del agua;
30. Coordinar la operación, la conservación, la administración y el mantenimiento de las obras a cargo de los prestadores de servicios públicos;
31. Asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los prestadores de los servicios de agua, y cuando éstos lo soliciten en la determinación de los estudios de factibilidades;
32. Apoyar la consolidación y desarrollo técnico de las asociaciones de usuarios de distritos, unidades de riego y drenaje, otorgándoles las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes cuando sean aguas de jurisdicción estatal;
33. Pagar oportunamente las contribuciones y derechos por el uso y aprovechamiento en materia de agua y bienes nacionales inherentes que establezca la legislación fiscal aplicable;
34. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;
35. Resolver los recursos administrativos que presenten los usuarios contra sus resoluciones y demás actos que resulten impugnables conforme la presente ley;
36. Resolver los recursos administrativos que los usuarios presenten contra los actos que dicte dentro del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos que determine a cargo de los mismos, en términos del Código Fiscal del Estado;
37. Resolver, de conformidad con el Código Fiscal del Estado y con los convenios que para tal efecto se celebren, los recursos administrativos que se presenten contra los actos que dicte dentro del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos que determinen los organismos operadores a cargo de los usuarios;
38. Elaborar y ejecutar programas para promover la cultura del agua en toda la entidad federativa;
39. Representar al Ejecutivo del Estado en los Comités Hidráulicos de los Distritos de Riego, Unidades de Riego y Distritos de Temporal Tecnificado, debiendo designar para tal efecto al servidor público que asista en nombre del Gobierno del Estado, y ejercer las funciones que para tal fin se le confieren dentro de los citados Comités; y
40. Las demás que se deriven de esta ley y sus reglamentos.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	N/A	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COMISARIO		CONTRALOR MUNICIPAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan la Ley, el decreto de creación, este estatuto, los programas y los presupuestos aprobados;
2. Practicar auditorías financieras de carácter técnico o administrativo en el momento que lo considere conveniente y de cuyos resultados se servirá para emitir su opinión respecto de los informes presentados por la administración de la COMAPA;
3. Rendir anualmente en sesión ordinaria del consejo de Administración, un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Gerente General;
4. Solicitar que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Consejo, los puntos que considere pertinentes a tratar;
5. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Organismo;
6. Presentar a la Auditoría Superior del Estado cuando lo requiera los dictámenes de auditoría o de las revisiones realizadas, así como sus papeles de trabajo;
7. Vigilar en los términos de los acuerdos y convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerza directamente el Organismo, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos;
8. Establecer unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
9. Intervenir en los procesos de entrega-recepción inicial o final, en el caso de cambios de administración o por cambios en la titularidad de las unidades administrativas o las áreas adscritas a ellas;
10. Coordinar el proceso de recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Organismo;
11. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción intermedia y final de la administración municipal;
12. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Organismo;
13. Intervenir en las convocatorias, concursos y asignaciones de obras públicas, así como en la adquisición de bienes que por su monto sea relevante su supervisión;
14. Verificar que la ejecución de las auditorías se apegue irrestrictamente a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en los Manuales Administrativos de la Contraloría Interna;
15. Analizar y autorizar en su caso, la solventación de las irregularidades observadas y recomendadas detectadas en las auditorías realizadas a las diferentes Áreas de la COMAPA;
16. Informar al Titular del Organismo sobre el resultado de las revisiones que hayan sido objeto de fiscalización;
17. Dar fe de que los procesos de bajas de bienes muebles se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
18. Llevar a cabo la revisión de informes de resultados de las auditorías practicadas para ser remitidos al área revisada;

19. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial del Titular del Organismo y de los servidores públicos que estén obligados, entregar en tiempo los formatos de declaración por modificación de situación patrimonial y brindar asesoría al respecto;
20. Proponer en su caso, las adecuaciones o cambios necesarios a las políticas, normas y lineamientos establecidos de orden administrativo y laboral y auxiliar a las Gerencias de la COMAPA, en la formulación de sus Manuales Administrativos y de Procedimientos.
21. Emitir, en su caso, opinión previa a su expedición sobre las políticas, bases y lineamientos de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y del manejo de la bursatilización de los fondos y valores que formule la Gerencia de Finanzas;
22. Coadyuvar con el sistema de orientación, información y quejas de la Administración Pública de la COMAPA;
23. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
24. Las demás que con relación a sus funciones le encomiende el Consejo de Administración.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	N/A	CONTROL DOCUMENTAL DE GERENCIA GENERAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA GERENCIA GENERAL		GERENTE GENERAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar a la Gerencia General procesando las actividades realizadas por las diversas Áreas dependientes de la misma, fungiendo como enlace entre las Gerencias de la COMAPA y el Gerente General.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados por el jefe inmediato;
2. Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia con las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la Gerencia General, para su debida gestión;
3. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman el Organismo, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
4. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Gerente General;
5. Formular informes de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
6. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Gerencia General;
7. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
8. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
10. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
11. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
12. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
13. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
14. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
15. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Contacto con los usuarios, público en general y medios de comunicación para difundir la información al interior y al exterior del Organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Integrar información acerca de las principales acciones del organismo en relación a los servicios prestados,
2. Diseñar e implementar en caso de ser aprobadas, estrategias de comunicación efectiva para promover entre los usuarios del servicio, el cuidado y buen uso del agua;
3. Comunicar de manera efectiva, a los usuarios del servicio, sobre incidencias en el servicio, tales como suspensiones, reanudaciones, calidad del agua, nuevos servicios, entre otros;
4. Elaborar informe de actividades de manera mensual y anual;
5. Monitorear diariamente los medios de comunicación y generar un informe de las incidencias por tipo, a fin de conocer la percepción de los usuarios sobre los servicios prestados;
6. Organizar y coordinar las conferencias de prensa del Gerente General;
7. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
8. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
10. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
11. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
12. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
13. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
14. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
15. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CULTURA DEL AGUA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DEL CULTURA DEL AGUA		COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Llevar a cabo pláticas a instituciones educativas, gubernamentales, privadas y Asociaciones Civiles de todos los niveles, sobre el buen uso y cuidado del vital líquido que es el agua;
2. Promover el uso responsable y racional del recurso agua y capacitar a la sociedad para la detección y solución de fugas en el hogar;
3. Orientar a la población sobre que los costos del servicio no se derivan del agua como recurso en sí, sino de los procesos (extracción, potabilización, distribución, drenaje y tratamiento de aguas residuales);
4. Establecer programas orientados al desarrollo de una mayor y mejor cultura del agua;
5. Realizar pláticas de concientización, visitas a planta tratadora y potabilizadora, realización y participación en eventos ambientales;
6. Realizar trípticos enfocados a concientizar a los usuarios sobre la importancia del pago oportuno de su recibo;
7. Coordinar las acciones necesarias para la recolección de pilas eléctricas en desuso con el objeto de evitar su efecto contaminante en el ambiente.
8. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo.
9. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral.
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
11. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
12. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
13. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
14. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
15. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
16. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	REDES SOCIALES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE REDES SOCIALES		COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

Administrar las redes sociales del Organismo, verificando que la información publicada sea relevante, fidedigna, oportuna y verás para que sea difundida a la ciudadanía.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar y publicar en redes sociales autorizadas la información relevante de actividades del Organismo;
2. Revisar diariamente el contenido de los boletines que se publican en redes sociales;
3. Informar al jefe inmediato sobre las peticiones de los usuarios por redes sociales para que sean atendidos por la Gerencia Técnica;
4. Preparar y actualizar mensualmente reporte de incidencias en redes sociales relativos a los servicios del organismo;
5. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
6. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
7. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
8. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
9. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
10. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
11. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
12. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
13. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	ASUNTOS JURÍDICOS	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		GERENTE GENERAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar en asuntos jurídicos, representar el organismo ante las diferentes instancias locales, federales, administrativas y autoridades en cualquiera de sus niveles, elaborar demandas, contestar demandas, elaborar amparos y cualquier actividad relacionado con el derecho.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar que las actividades del Organismo se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
2. Defender legalmente al Organismo en los conflictos laborales que se tengan con los servidores públicos y ex servidores públicos;
3. Fungir como apoderado legal del Organismo, con el poder otorgado por el titular de la Gerencia General del organismo para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan;
4. Fungir como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración del organismo conforme a la legislación aplicable;
5. Representar legalmente a la empresa ante las autoridades administrativas que correspondan;
6. Interponer denuncias, demandas y/o contestar las mismas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, juzgados civiles, penales y ámbito laboral correspondiente;
7. Coordinar y supervisar las funciones relativas a la transparencia, acceso a la información pública y confidencialidad de datos personales;
8. Revisar los criterios emitidos por el Comité Interno de Transparencia, para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada;
9. Coordinar los trámites de tipo legal llevados ante su personal;
10. Verificar el cumplimiento legal de los requisitos aplicables a COMAPA-Victoria;
11. Dar seguimiento a las demandas, quejas y denuncias presentadas en contra del Organismo;
12. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades concluidas en proceso y programadas;
13. Promover la eficiencia de las funciones jurídicas;
14. Participar en los diversos comités del organismo a que sea convocado;
15. Revisar los convenios y contratos que el organismo celebre con particulares y/o diversas instancias de organismo;
16. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
17. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
18. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
19. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
20. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
21. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
22. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
23. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
24. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
25. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
GENERAL	ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**FUNCIÓN BÁSICA**

Recabar la información necesaria para cumplir con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable, así mismo, en materia de la Ley General de Archivos federal y estatal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia y ley general de archivos, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, así como los recursos de revisión y denuncias de incumplimiento en materia de transparencia, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;
3. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;
4. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío;
5. Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
6. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
7. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;
8. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
9. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
10. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
11. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
14. Rendir informe anual al Gerente General sobre las actividades realizadas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en materia de archivos;
15. 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;
16. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;

17. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
18. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
19. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
20. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
21. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
22. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
23. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
24. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar los procesos de extracción, conducción, potabilización y distribución, para garantizar la producción de agua potable suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios del municipio de Victoria;
2. Planificar los procesos para garantizar la recolección, tratamiento y el aprovechamiento del agua residual;
3. Proyectar y planificar el crecimiento de infraestructura y sectorización hidrométrica, acorde al crecimiento poblacional;
4. Administrar los Programas Federales para el uso eficiente y transparente de los recursos;
5. Asegurar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura existente;
6. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las coordinaciones a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades;
7. Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo;
8. Coordinar las acciones con dependencias Estatales y Federales;
9. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos;
10. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
11. Garantizar la supervisión y control de obra hasta su entrega recepción;
12. Evaluar y autorizar los procedimientos;
13. Dictaminar los presupuestos, de tomas y descargas;
14. Revisar y dictaminar los estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado que sean presentados por dependencias públicas o privadas;
15. Garantizar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones;
16. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
17. Garantizar la seguridad e higiene del personal;
18. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias;
19. Rendir informes a la Gerencia General de los resultados, actividades y desempeño;
20. Garantizar el resguardo documental y electrónico del soporte del gasto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
21. Ante cualquier contingencia mantener informada a las demás gerencias del Organismo sobre las acciones que se estarán desarrollando hasta en tanto no se corrija el problema que causó tal contingencia, así como;
22. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;

23. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
24. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
25. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
26. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
27. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
28. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
29. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
30. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo de la Gerencia Técnica, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos;
2. Analizar la documentación generada por las diversas áreas de la Gerencia Técnica para la aprobación y firma de la Gerencia General vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones correspondientes;
3. Coordinar la información técnica y operativa de la Gerencia Técnica y sus áreas;
4. Vigilar y asesorar las actividades administrativas delegadas a la Gerencia Técnica con base a las normas y legislaciones jurídicas;
5. Fungir como enlace entre las diversas gerencias y la Gerencia Técnica, dando vigilancia y apoyo a sus necesidades vinculadas con los diversos rubros de operación;
6. Asistir al Gerente Técnico en reuniones y eventos diversos, coordinando para cumplir con las actividades adquiridas;
7. Vigilar que los archivos y directorios de información se encuentren permanentemente actualizados con el objetivo de agilizar los flujos de comunicación entre las partes;
8. Atender y dar seguimiento a los comunicados turnados por la Gerencia Técnica;
9. Generar y coordinar información relativa a las actividades de la Gerencia Técnica;
10. Elaborar informes periódicos respecto de las actividades llevadas a cabo por la Gerencia Técnica;
11. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos;
12. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
13. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
14. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
15. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
16. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
17. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
18. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
19. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
20. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar que se cumplan los procesos de extracción, conducción, potabilización y distribución, para garantizar la producción de agua potable suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios del municipio;
- Verificar que se cumplan con los procesos para garantizar la recolección, tratamiento y el aprovechamiento del agua residual;
- Supervisar que todos los oficios que llegan a las distintas coordinaciones sean contestados en tiempo y forma;
- Supervisar que las bitácoras diarias de maquinaria sean efectuadas por el personal responsable;
- Verificar que las cuadrillas y supervisores de mantenimiento de red estén laborando según el programa diario;
- Asegurar que se realice el programa diario de mantenimiento a redes de alcantarillado, cárcamos de drenaje, drenes pluviales e instalación de tomas y descargas nuevas;
- Supervisar que las obras contratadas no utilicen recursos propios del organismo;
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultados;
- Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo;
- Coordinar las acciones con dependencias Estatales y Federales;
- Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
- Informar sobre la supervisión y control de obra hasta su entrega recepción;
- Verificar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
- Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
- Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
- Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
- Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
- Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
- Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
- Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar los Comités de Agua para su adecuado funcionamiento;
2. Atender los requerimientos que efectúan los Sistemas de Agua Potable a fin de obtener un óptimo funcionamiento de los mismos;
3. Actualizar la información a los diferentes Comités de Agua, en relación a Leyes y Reglamentos para el uso y aprovechamiento de las aguas del subsuelo (Ley Nacional de Aguas, Ley Estatal del Servicio de Agua Potable, entre otros);
4. Difundir entre los usuarios rurales el uso adecuado del recurso agua;
5. Gestionar con el área correspondiente dentro de COMAPA en base a la problemática que se presente en la comunidad rural (Geo hidrología, Mecánica, Eléctrica y Control de Calidad);
6. Canalizar al usuario con la dependencia correspondiente en caso de que la problemática que se esté presentando en la comunidad rural no sea de la competencia de COMAPA;
7. Apoyar a los usuarios para buscar a los proveedores que cuentan con los equipos necesarios tomando en cuenta el precio, la garantía y el tiempo de entrega;
8. Solicitar diagnósticos sobre las condiciones de los pozos o norias en cuanto a volúmenes de agua para saber si es factible incorporar a la comunidad a la red de agua potable;
9. Revisar los ingresos y egresos que genere el Comité de Agua por concepto de servicios;
10. Gestionar capacitación y mantenimiento para los usuarios rurales en relación al sistema eléctrico de bombeo;
11. Gestionar capacitación respecto a la maniobra de válvulas en la red de agua potable;
12. Gestionar y capacitar en relación a la aplicación de las pastillas de cloro, así como, al mantenimiento del hipoclorador;
13. Gestionar ante el departamento de Control de Calidad, el monitoreo del cloro residual o cloración en la red de agua potable de las comunidades rurales;
14. Gestionar con Control de Calidad los estudios físico-químicos-bacteriológicos del agua cuando así se requiera;
15. Elaboración del Reglamento del Uso de Agua Potable en el área rural y Reglamento de Funciones de los Comités de Agua;
16. Asesoría y apoyo legal en relación a usuarios morosos;
17. Intervenir a fin de informar y persuadir a los propietarios de áreas rurales para poder llevar a cabo los proyectos que tengan programados en COMAPA;
18. Realizar un archivo de cada Sistema Rural como planos de la red de agua y servicios atendidos;
19. Elaborar un padrón general de los Sistemas de Agua Potable del área rural del municipio de Victoria agregando la comunidad, número de tomas, fuentes de captación, tipo de cloración, entre otros;
20. Efectuar relación de los integrantes del Comité de Agua de cada comunidad (Presidente, Secretario, Tesorero y Bombeo);

21. Atender y estudiar las solicitudes de proyectos en materia de agua potable en las comunidades para conocer la factibilidad de llevarlos a cabo;
22. Coordinar reuniones con los usuarios de comunidades rurales, con el fin de mantenerlos informados de sus obligaciones en relación a los pagos de cuotas, a los pagos extraordinarios y crear conciencia de que de ellos depende un buen servicio;
23. Realizar los trámites correspondientes en caso de actualización de títulos de concesión;
24. Cumplir las normas y políticas establecidas por la Gerencia;
25. Registrar resultados del trabajo realizado;
26. Reportar al Jefe inmediato los resultados del trabajo durante la jornada;
27. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
28. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
29. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
30. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
31. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
32. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
33. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
34. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
35. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar el funcionamiento y monitoreo de las diferentes fuentes de captación, conducción, potabilización, regulación, distribución y las acciones necesarias para garantizar la producción y abasto de agua potable, estableciendo proyectos de infraestructura, trabajos de topografía y elaboración de planos en archivos digitalizados.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar el sistema de abastecimiento, la capacidad de suministro de cada fuente y zona de influencia de cada tanque para determinar la operación y traslado de volumen de agua que se requiere para satisfacer la demanda de la población;
2. Gestionar materiales, equipos y mantenimientos que se requieran;
3. Verificar el llenado de registros y/o bitácoras de operaciones para la toma de decisiones;
4. Verificar los trabajos de Macro medición y elaboración de reportes de medición de gastos para toma de decisiones;
5. Verificar la elaboración del reporte mensual de volúmenes extraídos por fuente de abastecimiento para determinar el pago de derechos de extracción;
6. Coordinar los trabajos de mantenimiento y sustitución de líneas de conducción y válvulas;
7. Coordinar los trabajos de potabilización;
8. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
9. Vigilar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, que se tramité la devolución de materiales;
10. Vigilar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
11. Gestionar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo;
12. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
13. Generar reportes informativos a la Gerencia Técnica;
14. Consultar la Bitácora del Reporte de Fallas;
15. Coordinar con el personal a su cargo el Sistema Supervisorio, los tiempos de fuera de servicio del equipo para su reparación, mantenimiento o en stand-by;
16. Analizar y planear las acciones que se tomarán para efectuar los mantenimientos correctivos según sea el caso;
17. Solicitar cotizaciones de reparación de la Maquinaria o Equipo y mediante el procedimiento de requisiciones la solicitud del servicio, según el Procedimiento de Servicios Generales, previa autorización de la Gerencia General;
18. Coordinar las maniobras y logística de los trabajos, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento de Equipo de Bombeo y/o Eléctrico;
19. Generar información e indicadores para la evaluación y toma de decisiones gerenciales;
20. Ejecutar y controlar el programa en base a resultados;

21. Validar y hacer que se apliquen los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo;
22. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
23. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
24. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
25. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
26. Elaborar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
27. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
28. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
29. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
30. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	AGUA POTABLE	FUENTES Y ACUEDUCTOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ACUEDUCTOS Y FUENTES		COORDINADOR DE AGUA POTABLE

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conocer el sistema de abastecimiento, la capacidad de suministro de cada fuente y zona de influencia de cada tanque, así como las necesidades de abastecimiento por sectores para definir los criterios de operación automática o manual de las diferentes fuentes de abastecimiento hasta la distribución de agua mediante el sistema Supervisorio;
2. Ejecutar la operación y traslado de volumen de agua para satisfacer la demanda de la población;
3. Realizar los procedimientos necesarios para el desarrollo de las actividades y vigilar su cumplimiento;
4. Ejecutar los trabajos de monitoreo y operación del sistema de abastecimiento;
5. Realizar el llenado de registros y/o bitácoras de operaciones, debiendo resguardar la información de acuerdo a lo que se establezca en los procedimientos;
6. Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos eléctricos y electromecánicos, previa autorización del superior inmediato;
7. Realizar los trabajos de Macromedición y generar reportes;
8. Generar el reporte mensual de volúmenes extraídos por fuente de abastecimiento;
9. Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo de las líneas de conducción y válvulas;
10. Realizar el mantenimiento de filtros del proceso de potabilización;
11. Verificar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, realizar trámite de devolución de materiales;
12. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
13. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
14. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
15. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
16. Coordinar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo;
17. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
18. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
19. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
20. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
21. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
22. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
23. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar la atención de reportes de fugas de agua potable, conseguir los insumos necesarios para lograrlo e informar lo ejecutado a las instancias que lo requieran.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Seleccionar del sistema comercial las ordenes de trabajo a ejecutar y asignar estas órdenes de trabajo a cada supervisor mediante el Sistema e giro;
2. Conocer las redes a su cargo para determinar los circuitos que se deben cerrar para el mantenimiento y reparación de fugas,
3. Establecer los procedimientos de mantenimiento de la red agua potable;
4. Programar y asignar carga de trabajo a los supervisores;
5. Coordinar los trabajos de mantenimiento correctivo de las redes de agua potable;
6. Verificar los trabajos realizados previos al tapado de zanjas;
7. Verificar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, realizar trámites de devolución de materiales;
8. Revisar los reportes de trabajo y entregar al CYS para su captura en el Sistema Comercial. (Aquatel);
9. Reportar las válvulas y cajas de válvulas dañadas y propuestas de líneas a rehabilitar;
10. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
11. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
12. Solicitar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización de su jefe inmediato;
13. Generar reporte informativo para la Gerencia Técnica;
14. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
15. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
16. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
17. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
18. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
19. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
20. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
21. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
22. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	AGUA POTABLE	DE POTABILIZACIÓN
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE POTABILIZACIÓN		COORDINADOR DE AGUA POTABLE

#### FUNCIÓN BÁSICA

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conocer la normatividad aplicable a las actividades de su departamento;
2. Elaborar los procedimientos de los procesos de potabilización;
3. Coordinar los procesos de Potabilización y Análisis de Calidad del Agua;
4. Elaborar recorridos de monitoreo y verificación de cloro en la ciudad y fuentes de abastecimiento;
5. Elaborar cronograma de recorridos para la toma de muestras en fuentes de abastecimiento para el análisis de calidad del agua;
6. Elaborar cronograma de supervisión de potabilización en planta, así como el retro lavado de filtros;
7. Gestionar las adquisiciones de equipos, refacciones, materiales, herramientas y obras de infraestructura necesarias para el proceso y su mantenimiento;
8. Verificar el mantenimiento y calibración de equipos de cloración y medición;
9. Vigilar que se cumplan los parámetros de calidad del agua de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Gestionar suministros de insumos y materiales que se requieren para el proceso de la potabilización;
11. Verificar y evaluar los trabajos realizados;
12. Verificar que se elaboren bitácoras de control de los procesos de potabilización y análisis del agua;
13. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
14. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
15. Coordinar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo;
16. Generar reportes informativos para la Gerencia Técnica;
17. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
18. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
19. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
20. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
21. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
22. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
23. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
24. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
25. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	AGUA POTABLE	ABASTECIMIENTO POR TANQUE CISTERNA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE ABASTECIMIENTO POR TANQUE CISTERNA		COORDINADOR DE AGUA POTABLE

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar el funcionamiento y monitoreo de la distribución de agua potable por medio de tanque cisterna en las zonas con un servicio intermitente o en los casos de alguna eventualidad en zonas con falta de servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar el sistema de abastecimiento, la capacidad de suministro de los vehículos de tanque cisterna para determinar la operación y traslado de volumen de agua que se requiere para satisfacer la demanda de la población;
2. Gestionar arrendamientos que se requieran;
3. Realizar y autorizar la ruta de abastecimiento diario de los camiones cisterna a servicio COMAPA y de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Bienestar;
4. Autorizar y, en su caso, realizar los movimientos de unidades a las áreas críticas (hospitales, escuelas, dependencias, etc.), así como a las zonas que, por motivo de urgencia, sean solicitadas por el área técnica;
5. Coordinar en campo a los supervisores de abastecimiento por tanque cisterna;
6. Llevar el control administrativo del llenado de las unidades al servicio del Organismo en las fuentes de abastecimiento; así como autorizar el llenado a las externas que apoyen a tal función;
7. Verificar el llenado de registros y/o bitácoras de operaciones para la toma de decisiones;
8. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;
9. Gestionar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo;
10. Generar reportes informativos a la Gerencia Técnica;
11. Analizar y planear las acciones que se tomarán para efectuar los mantenimientos correctivos según sea el caso;
12. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
13. Validar y hacer que se apliquen los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo;
14. Atender a los usuarios personalmente ante cualquier situación sobre el abastecimiento mediante pipas;
15. Verificar la debida ejecución de las órdenes de trabajo;
16. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
17. Coordinación frecuente y continua con la Dirección de Gobierno municipal para la atención a la ciudadanía, con el fin de evitar manifestaciones o conflictos innecesarios;
18. Trámite a la correspondencia dirigida a esta Coordinación (solicitudes de pipa, transparencia, etc.);
19. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
20. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
21. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;

22. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
23. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
24. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
25. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
26. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de operación y conservación de tanques y rebombes;
2. Supervisar al personal asignado a vigilar y operar los tanques y rebombes;
3. Elaborar y coordinar el programa de operación de las plantas de rebombes;
4. Determinar los índices de eficiencia y productividad de dichas áreas;
5. Supervisar constantemente las condiciones de operación de las plantas de rebombes y tanques;
6. Revisar los reportes diarios de los operadores y elaborar con ellos el reporte mensual del departamento;
7. Prever necesidades operativas en cuanto a equipos y funcionamiento de los mismos;
8. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
9. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
11. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
12. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
13. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
14. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
15. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
16. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar los trabajos de prevención y control de la contaminación por aguas residuales, realizando la conservación de la infraestructura existente de drenaje y saneamiento, y garantizando su buen funcionamiento con acciones de rehabilitación, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado sanitario y pluvial, cárcamos de bombeo, y sistemas de tratamiento de aguas residuales, así como el monitoreo de las descargas tanto a la red de drenaje como a los cuerpos receptores de agua, para garantizar que estas cumplan con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar los trabajos de ejecución de los procedimientos para el control de descargas de agua residual;
2. Llevar a cabo un control de las descargas de aguas residuales y su debido expediente documental;
3. Coordinar los trabajos de sondeo y desazolve del drenaje, alcantarillado y fosas sépticas en la ciudad;
4. Coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los cárcamos de aguas negras;
5. Gestionar el mantenimiento de colectores y emisores existentes;
6. Verificar que los procesos de tratamiento de agua residual se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos;
7. Verificar que las calidades del agua tratada descargada, cumpla con las especificaciones que las normas exigen;
8. Gestionar recursos para la operación de los diferentes procesos de tratamiento;
9. Evaluar los reportes del programa de muestreo y análisis de laboratorio interno;
10. Gestionar muestreos y análisis de laboratorio externo;
11. Elaborar el reporte trimestral de los volúmenes de agua residual tratada;
12. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
13. Llevar a cabo los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo;
14. Atender visitas de inspección de dependencias;
15. Determinar las necesidades en saneamiento para su solicitud en los diferentes programas de apoyo que se tengan;
16. Validar y supervisar los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos de los cárcamos de aguas negras;
17. Generar el programa para el mantenimiento preventivo;
18. Solicitar las adquisiciones de equipos, refacciones, materiales y herramientas necesarias;
19. Supervisar los estadísticos de gastos bombeados y tamaño del cárcamo para determinar crecimiento y demandas futuras;
20. Informar sobre necesidad de modificación de equipos, tuberías de conducción o subestaciones por crecimiento de demanda y proponer nuevas obras de infraestructura, así como de realizar acciones innovadoras en los cárcamos para eficientar los procesos y tiempo de vida de los equipos de bombeo;
21. Ordenar el reemplazo de estructuras metálicas dañadas o adicionales que se requieran;
22. Ordenar el servicio de desazolve de los cárcamos cuando sea necesario;

23. Ordenar la realización de mantenimiento de pintura, limpieza y servicios generales de los sitios de los cárcamos o en su caso solicitar a servicios generales, o mantenimiento electromecánico, entre otros;
24. Validar los procedimientos de limpieza de drenes pluviales;
25. Verificar y validar que se ejecuten los trabajos de limpieza de drenes pluviales;
26. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
27. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
28. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
29. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
30. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
31. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
32. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
33. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
34. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Garantizar el buen funcionamiento de los cárcamos de rebombeo de aguas residuales y de aguas pluviales, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo y limpieza de la infraestructura existente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos de los cárcamos de aguas residuales, de aguas pluviales, de la ptar y lagunas de oxidación;
2. Emitir las órdenes de trabajo al personal de mantenimiento de saneamiento de acuerdo al programa;
3. Elaborar el catastro técnico de equipos, componentes e instalaciones del proceso de saneamiento y de cada uno de los cárcamos de bombeo de aguas residuales y pluviales. ptar y lagunas de oxidación;
4. Elaborar el programa mensual de mantenimiento de cárcamos de bombeo, ptar y lagunas de oxidación el cual deberá contener las fechas programadas, basado en las características de cada cárcamo, de la ptar y lagunas de oxidación;
5. Involucrarse en los recorridos de inspección, y la experiencia de su comportamiento, considerando revisión de equipos, componentes e instalaciones;
6. Revisar mensualmente con el coordinador del área, el programa, para hacer una buena programación de actividades ya que de las revisiones e inspecciones pueden surgir cambios en el programa por situaciones extraordinarias;
7. Elaborar las solicitudes de insumos necesarios mediante las requisiciones correspondientes para la atención y corrección de las desviaciones detectadas para su programación;
8. Determinar las necesidades de insumos para la elaboración de requisiciones para su autorización correspondiente con el coordinador de área;
9. Mantener un archivo de operación y mantenimiento de cada cárcamo de bombeo, de la ptar y de las lagunas de oxidación;
10. Solicitar mantenimiento a colectores y emisores cuando considere que se está afectando el desempeño de los cárcamos;
11. Solicitar el reemplazo de estructuras metálicas dañadas o adicionales que se requieran;
12. Solicitar el servicio de desazolve de los cárcamos cuando sea necesario;
13. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
14. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral.
15. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
16. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
17. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
18. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
19. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
20. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
21. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y programar trabajos de limpieza y mantenimiento en drenes pluviales, asegurando su correcta ejecución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar trabajos en dren pluviales;
2. Llevar a cabo planes de actividades enfocados al programa de mantenimiento preventivo de drenes pluviales;
3. Llevar a cabo actividades de chapoleo de maleza;
4. Reportar al jefe inmediato cualquier incidencia que impida realizar el trabajo asignado;
5. Supervisar que el personal de su área cuente y haga buen uso del equipo de seguridad;
6. Detectar áreas de oportunidad en el trabajo realizado;
7. Detectar necesidades de capacitación del personal a su cargo;
8. Inspeccionar rejillas pluviales de la ciudad (azolve);
9. Verificar órdenes de trabajo, reportes diarios (Limpieza de dren pluvial, desazolve de dren pluvial, desazolve de rejillas pluvial.);
10. Recorrer la ciudad para detectar obstrucciones en los drenes pluviales;
11. Programar diario el trabajo a realizar;
12. Realizar requisiciones para la herramienta necesaria del departamento;
13. Medir las longitudes de trabajo en drenes pluviales;
14. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
15. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
16. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
17. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
18. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
19. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
20. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
21. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
22. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Dar mantenimiento y rehabilitación de la red general de drenaje

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo a las redes de drenaje;
2. Coordinar las actividades de las cuadrillas asignadas;
3. Localizar y registrar todos los pozos de visita de las redes de drenaje;
4. Extraer taponamientos en las redes de drenaje;
5. Rehabilitar las líneas de drenaje en caso de colapsos o caídos;
6. Rehabilitar los pozos de visita que presenten daños o desgaste;
7. Reconstruir o levantar brocales dañados;
8. Asegurar que todos los pozos de visita cuenten con tapa;
9. Asegurar el correcto llenado de las órdenes de trabajo;
10. Elaboración y entrega de reportes programados;
11. Capacitar y entrenar a su personal sobre procedimientos e instrucciones de trabajo;
12. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
13. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
15. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
16. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
17. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
18. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
19. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
20. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	DRENAJE Y SANEAMIENTO	CONTROL DE DESCARGAS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL DE DESCARGAS		COORDINADOR DE DRENAJE Y SANEAMIENTO

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el programa de registro, inspección y control de las descargas de aguas residuales.
2. Levantar y actualizar el censo de usuarios y su clasificación, ya sea industriales, comerciales y de servicios.
3. Verificar la clasificación por giro: industriales, comerciales y de servicios.
4. Mantener actualizada y controlada la información de las descargas sanitarias de usuarios industriales, comerciales y de servicios.
5. Realizar el reporte de descargas de aguas residuales y demás para el control documental y archivos electrónicos.
6. Realizar el control de descargas de agua residual.
7. Elaborar los dictámenes y notificaciones para el seguimiento del área jurídica.
8. Proporcionar información para el cobro a los usuarios de multas y derechos por verter agua residual con parámetros distintos a los normales.
9. Realizar notificaciones sobre avisos, multas y sanciones sobre las descargas.
10. Generar información para el Programa Operativo Anual.
11. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo.
12. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral.
13. Controlar la asignación, resguardo, uso y destino del equipo y mobiliario, así como de cualquier recurso material o financiero asignado a su área.
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos.
15. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes.
16. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo.
17. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda.
18. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General.
19. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo.
20. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	DRENAJE Y SANEAMIENTO	PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES		COORDINADOR DE DRENAJE Y SANEAMIENTO

**FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y coordinar las operaciones de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, lagunas de oxidación y Planta de Agua de Reusó, para producir un efluente que cumpla con la normativa aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer de común acuerdo con el Coordinador de Drenaje y Saneamiento los planes y programas de trabajo para la Planta de Tratamiento, las lagunas y Planta de agua de Reusó, así como sus métodos de ejecución, cumplimiento y evaluación y definir los controles necesarios para tal fin;
2. Llevar a cabo la administración de la planta de tratamiento y las lagunas por medio de los procedimientos establecidos y dar seguimiento;
3. Coordinar la operación y mantenimiento de los diferentes sistemas de tratamiento y gestionar los recursos necesarios;
4. Establecer conjuntamente con los trabajadores a su cargo los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de renovación de equipos para la correcta operación de la planta de tratamiento y las lagunas;
5. Controlar y manejar adecuadamente los recursos asignados al departamento;
6. Controlar el correcto y adecuado manejo, utilización y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos asignados al departamento;
7. Elaborar informes que solicitan dentro del organismo, así como las entidades externas referentes al tratamiento de aguas residuales (CONAGUA, CEAT, etc.);
8. Establecer los horarios de trabajo del personal a cargo;
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a cargo;
10. Verificar que se lleven a cabo los registros y llenado de bitácoras en los procesos que así se establezca;
11. Elaborar los formatos para llevar el control de los diferentes procesos y mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos electromecánicos;
12. Coordinar y supervisar los muestreos de las descargas, realizados por el laboratorio externo, para el cumplimiento de la normatividad vigente; así como el seguimiento de los resultados obtenidos;
13. Verificar que el agua tratada cumpla con la normatividad establecida al momento de ser descargada;
14. Generar información para el programa operativo anual;
15. Capacitación y entrenamiento a su personal sobre procedimientos e instrucciones de trabajo;
16. Supervisar la operación de la planta de reusó, de los niveles de los tanques y mantener comunicación con la empresa que consume el agua de reusó;
17. Apoyar al Departamento de Control de Descargas en revisión de análisis de las descargas de usuarios industriales, comerciales y públicos, así como coordinarse con ellos para la implementación de medidas preventivas o correctivas cuando sea necesario;
18. Colaborar con los demás departamentos en los trabajos inherentes a su cargo que le sean solicitados;

19. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
20. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
21. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
22. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
23. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
24. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
25. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
26. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
27. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar las actividades para asegurar el correcto mantenimiento, conservación, rehabilitación de las redes de agua potable, pavimento, instalación de tomas y los reportes de Aquatel canalizándolos al departamento correspondiente para garantizar la atención;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar los trabajos de bacheo derivado de los trabajos correctivos y de ampliación de redes realizados por el Organismo;
2. Garantizar la correcta compactación de zanjas, la reposición de los pavimentos y la optimización de los recursos;
3. Asegurar que se cumplan en tiempo y forma los trabajos de ampliación o sustitución de red hidráulica y sanitaria, alcantarillado y/o obra civil, para brindar los servicios contratados por los usuarios;
4. Asegurar que se cumplan en tiempo y forma los trabajos de instalación de tomas, ampliación de red de agua potable y drenaje, trabajos de alcantarillado y/o obra civil;
5. Coordinar la correcta administración y control de maquinaria y equipo menor para el uso de los de los departamentos solicitantes;
6. Coordinar y asegurar que se brinde asesoría a los usuarios y llevar el control de los reportes de Aquatel hasta su atención;
7. Identificar problemas y toma de acciones correctivas motivar, liderar ambiente de trabajo colaborativo y productivo;
8. Gestionar y proveer de insumos (refacciones, materiales y herramientas, equipos, etc.) y servicios necesarios para el mantenimiento de equipos;
9. Analizar y/o rediseñar para eficientar y generar ahorro de energía en todos los equipos electromecánicos incluidos en el proceso;
10. Generar información e indicadores para la evaluación y toma de decisiones gerenciales;
11. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua;
12. Proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura aplicada a los equipos electromecánicos;
13. Verificar la debida ejecución de las órdenes de trabajo;
14. Verificar que los insumos sean adecuadamente aprovechados, vigilar que los equipos removidos y sus componentes mecánicos, así como su estructura, se almacene y solo se deseche previo su visto bueno y en su caso el acta circunstanciada para la baja del bien en el patrimonio;
15. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
16. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
17. Elaborar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
18. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
19. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
20. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
21. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
22. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
23. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA TÉCNICA	COORDINACIÓN OPERACIÓN GENERAL	JEFATURA BACHEO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE BACHEO		COORDINADOR DE OPERACIÓN GENERAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

Controlar las actividades de bacheo derivado de los trabajos correctivos y de ampliación de redes realizados por el Organismo, garantizando la correcta compactación de zanjas, la reposición de los pavimentos y la optimización de los recursos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar la información recibida por parte de Aquatel, respecto a los trabajos de reposición de pavimentos solicitados por los afectados;
2. Establecer un programa de atención de las solicitudes de bacheo en base a la importancia y necesidad de las vialidades afectadas;
3. Coordinar al personal responsable, para que suministre los materiales (carpeta asfáltica, emulsión) para llevar a cabo los trabajos;
4. Coordinar a las cuadrillas encargadas de los trabajos, tanto preliminares (perfilado, excavación de caja), así como de reposición de pavimento (riego de liga, colocación de carpeta), para que se realicen las diferentes actividades;
5. Dar seguimiento a los trabajos realizados y que estos cumplan con las necesidades básicas;
6. Comunicar a oficina (Aquatel), cuando ya se ejecutó los trabajos de reposición del pavimento y que pueda de dar de baja el reporte;
7. Reportar a personal del municipio dónde se aplicó el material suministrado por ellos, en los trabajos de reposición de pavimento (bacheo);
8. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
9. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
10. Realizar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización de su jefe inmediato;
11. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
12. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
14. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
15. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
16. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
17. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
18. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
19. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	OPERACIÓN GENERAL	AMPLIACIÓN DE REDES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE AMPLIACIÓN DE REDES		COORDINADOR DE OPERACIÓN GENERAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer el procedimiento de instalación de tomas y ampliación de redes de agua potable y drenaje, así como coadyuvar en el procedimiento de realización del servicio;
2. Ejecutar las órdenes de inspección;
3. Realizar los presupuestos de instalación de los servicios solicitados por los usuarios;
4. Ejecutar las órdenes de trabajo por tipo de obra y sector dándole prioridad por fecha de contratación más antigua;
5. Programar y asignar carga de trabajo a las brigadas;
6. Ejecutar los trabajos de instalación de tomas, ampliación de red de agua potable y drenaje, trabajos de alcantarillado y/o obra civil;
7. Solicitar la adquisición de equipos, refacciones, materiales y herramientas que se requieran;
8. Elaborar registros y/o bitácoras de actividades, anexando el reporte fotográfico suficiente;
9. Reportar las válvulas y cajas de válvulas dañadas y propuestas de líneas a rehabilitar;
10. Solicitar la reposición del pavimento mediante memorándum interno;
11. Verificar los trabajos realizados previos al tapado de zanjas;
12. Verificar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, realizar trámite de devolución de materiales;
13. Realizar el resumen de la verificación de los trabajos realizados contra el material utilizado;
14. Elaborar resumen semanal de la maquinaria utilizada incluyendo horas y reporte fotográfico donde se vea la referencia del lugar y la fecha de los trabajos realizados;
15. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
16. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
17. Realizar los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo previa autorización de su jefe inmediato;
18. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
19. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
20. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
21. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
22. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
23. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
24. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
25. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
26. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	OPERACIÓN GENERAL	CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO		COORDINADOR DE OPERACIÓN GENERAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar existencias en almacén electrónicamente y en el departamento correspondiente la maquinaria propia y rentada, la herramienta, equipamiento de señalización, seguridad y todos los insumos y servicios con los que se cuenta;
2. Verificar la relación de proveedores que cuente con la información suficiente para requerir de sus servicios de manera eficaz y eficiente, por lo que deberá verificar la estadística de los servicios prestados y evaluarlos;
3. Atender las solicitudes de insumos de almacén de los departamentos de la Gerencia Técnica, únicamente cuando se requieran urgentemente y no los tengan en existencia o estén en inventario;
4. Gestionar con almacén los insumos requeridos por la Gerencia Técnica;
5. Entregar a los departamentos solicitantes los insumos que administra la coordinación de logística, realizar la logística en tiempo y forma para entregar la maquinaria o equipos y evitar que se paren los trabajos, así como unas veces utilizadas devolver al proveedor evitando gastos por días extras de arrendamiento;
6. Realizar la logística incluyendo los permisos para transitar, cerrar calles y todo lo necesario previo al uso de los equipos que por sus características sean necesarias estas acciones;
7. Evaluar la documentación de validación de uso de materiales elaborado por los Jefes de departamento;
8. Tramitar compras y servicios ante la Gerencia Administrativa;
9. Revisar solicitudes de compras y servicios;
10. Controlar las requisiciones urgentes o en casos extraordinarios y turnarlas a la Gerencia Administrativa;
11. Dar seguimiento a las requisiciones hasta la entrega de los insumos o servicios requeridos de manera urgente;
12. Fungir como enlace con Proveedores y/o Contratistas de Servicios;
13. Establecer la logística de maquinaria y equipo mayor y menor a los departamentos solicitantes;
14. Establecer controles de maquinaria y equipos propios;
15. Solicitar servicios y materiales a proveedores;
16. Implementar controles para el seguimiento de las requisiciones de compras y servicios;
17. Evaluar documentación soporte de las requisiciones;
18. Evaluar documentación soporte de los Contratistas de los Servicios prestados;
19. Evaluar reportes de estatus de requisiciones;
20. Mantener el control documental de los consumos por departamento;
21. Generar información estadística de los consumos por departamento;
22. Verificar que se realicen el debido archivo de expedientes de trámites realizados;

23. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
24. Generar reporte informativo para la Gerencia de Técnica;
25. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
26. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
27. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
28. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
29. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
30. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
31. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
32. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
33. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	OPERACIÓN GENERAL	CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS		COORDINADOR DE OPERACIÓN GENERAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asesoría a los usuarios y llevar el control de los reportes de los diferentes canales hasta su cierre.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar un programa de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar el cumplimiento del mismo;
2. Coordinar los reportes de los diferentes canales (Aquatel, 073, redes sociales) para canalizarlo al departamento correspondiente y darles seguimiento hasta el cierre;
3. Coadyuvar los reportes con la información estadística de las atenciones brindadas, y dando seguimiento al cumplimiento de las actividades;
4. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
5. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
6. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
7. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
8. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
9. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
10. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
11. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
12. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
13. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	PROYECTOS	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE PROYECTOS		GERENCIA TÉCNICA

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar la planeación y elaboración de proyectos a corto, mediano y largo plazo, de las necesidades de infraestructura; coordinar la construcción y/o supervisión general de obra; integrar y mantener el catastro técnico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura o en su caso vigilar y autorizar que se cumplan los alcances de los proyectos contratados, vigilando que se cumplan en tiempo y forma, generando la documentación soporte de evidencia suficiente y relevante;
2. Coordinar, analizar y emitir dictamen técnico en otorgamiento de factibilidades de acuerdo a las necesidades del Organismo Operador tomando como base la normatividad vigente, así como;
3. Supervisar y coordinar el manejo de los programas;
4. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
5. Analizar costos y presupuestos base y presentarlos a la Gerencia Técnica para su autorización;
6. Realizar un dictamen técnico en daños a la infraestructura, así como la evaluación de los mismos;
7. Coordinar la supervisión y control de las obras y establecer el supervisor de las mismas;
8. Coordinar la integración de Expedientes Técnicos de los proyectos ejecutivos y Expedientes Unitarios;
9. Coordinar la actualización de los nuevos desarrollos para incorporar al catastro cartográfico;
10. Implementar y actualizar la modulación de los sectores hidráulicos;
11. Dictaminar obras cuando se requiera;
12. Determinar un padrón de contratistas confiables y competentes en coordinación con el área administrativa;
13. Coordinar con el Ayuntamiento, dependencias y entidades proyectos en base al plan estatal y municipal de desarrollo;
14. Vigilar que se establezca las bases de licitación, los procedimientos de contratación y formatos (presupuesto, estimación, generador, croquis, fotos, bitácora) en acta de comité de Obras Públicas del Organismo, así como de vigilar que se utilicen;
15. Elaborar y actualizar el catastro técnico que registre las características y ubicación geográfica de la infraestructura hidráulica y sanitaria, y la superficie del área de factibilidad de los servicios públicos;
16. Supervisar el formato de ficha técnica que contenga la información suficiente que se levantara en cada sitio donde se detecten fugas;
17. Determinar los sectores hidrométricos a crear;
18. Supervisar y validar la información para la construcción de sectores hidrométricos;
19. Realizar un levantamiento de catastro, identificando el diámetro de líneas de conducción y distribución, así como información de la fuente de abastecimiento de pozos, tanques, rebombes, presiones en la zona a sectorizar, válvulas límite necesarias y determinar si se requiere líneas de alimentación de refuerzo;
20. Validar los registros y/o bitácoras de trabajos realizados y materiales utilizados, anexando reporte fotográfico;

21. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
22. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
23. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
24. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
25. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
26. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
27. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
28. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
29. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	PROYECTOS	PROYECTOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PROYECTOS		COORDINADOR DE PROYECTOS

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar los proyectos de infraestructura para mantener en buen funcionamiento la red hidráulica;
2. Revisar proyectos de infraestructura urbana de nuevos desarrollos;
3. Elaborar estudios de factibilidad para los nuevos desarrollos poblacionales;
4. Controlar los proyectos de infraestructura y estudios de factibilidad;
5. Realizar los trabajos de topografía;
6. Elaborar planos en archivo digital;
7. Elaborar presupuestos base de obra pública y servicios relacionados con la misma;
8. Elaborar costos y presupuestos para las factibilidades;
9. Elaborar Proyectos técnicos;
10. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
11. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
12. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
13. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
14. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
15. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
16. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
17. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
18. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
TÉCNICA	PROYECTOS	PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA		COORDINADOR DE PROYECTOS

**FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisión y control de la construcción y mantenimiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; llevar el control documental, dictaminar la obra por administración directa y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar las estimaciones autorizadas por los supervisores de obra;
2. Solicitar y resguardar los planos correspondientes a la construcción final;
3. Vigilar que la unidad que deba operar la obra terminada, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, debiendo constar por escrito mediante acta correspondiente;
4. Vigilar el uso, operación, mantenimiento y conservación de la obra, se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas;
5. Elaborar el dictamen de factibilidad para ejecutar obra por administración directa, emitir el acuerdo respectivo, el cual formará parte entre otros aspectos la descripción pormenorizada de los trabajos que se deben ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro y el presupuesto correspondiente;
6. Entregar la obra realizada por administración directa, una vez terminada por el área responsable de su operación, debiendo constar por escrito;
7. Conservar en forma ordenada y sistemática, mediante archivos magnéticos y documentales, toda la información y documentación comprobatoria del gasto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en expedientes unitarios;
8. Verificar que se elaboren las bitácoras electrónicas de obra, cumpliendo con los lineamientos aplicables;
9. Llevar un control documental de las obras ejecutadas;
10. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
11. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
12. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
13. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
14. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
15. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
16. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
17. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
18. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar los programas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos;
2. Consultar la Bitácora del Reporte de Fallas;
3. Coordinar al Especialista de Programación de Mantenimiento y Control Energético para generar las Órdenes de Trabajo correctivas y preventivas;
4. Coordinar los trabajos electromecánicos y los trabajos eléctricos;
5. Coordinar con el responsable de Acueductos y Fuentes o el Supervisor del Controlador del Sistema Supervisorio, los tiempos de fuera de servicio del equipo para su reparación, mantenimiento o en stand-by;
6. Evaluar y corregir en su caso el programa y los procedimientos de mantenimiento, aplicado a los equipos electromecánicos;
7. Analizar y planear las acciones que se tomarán para efectuar los mantenimientos correctivos según sea el caso;
8. Analizar y estudiar las causas probables de los problemas en fallas de acuerdo al criterio y experiencias para el reemplazo de las partes dañadas y/o la rehabilitación de las mismas;
9. Realizar un padrón de proveedores externos para solicitar cotizaciones de reparación de la maquinaria o equipo;
10. Coordinar las maniobras y logística de los trabajos, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento de Equipo de Bombeo y/o Eléctrico;
11. Gestionar y proveer de insumos (refacciones, materiales y herramientas, equipos, etc.) y servicios necesarios para el mantenimiento de equipos;
12. Analizar y/o rediseñar para eficientar y generar ahorro de energía en todos los equipos electromecánicos incluidos en el proceso;
13. Generar información e indicadores para la evaluación y toma de decisiones gerenciales;
14. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;
15. Proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura aplicada a los equipos electromecánicos;
16. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;
17. Verificar trabajos de Brigada de Pitometría y reporte de lluvias;
18. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;

19. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
20. Llevar a cabo los trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos del personal a su cargo;
21. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
22. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
23. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
24. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
25. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
26. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
27. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la elaboración del programa de trabajo, así como, supervisar y evaluar el cumplimiento del mismo;
2. Proponer al Gerente General los lineamientos de uso eficiente de agua;
3. Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la ciudad;
4. Dar seguimiento a los estudios necesarios a fraccionamientos para determinar los usuarios potenciales;
5. Vigilar que se mantenga actualizado el Padrón de Usuarios;
6. Supervisar que la distribución de los recibos a los usuarios sea oportuna;
7. Coordinar las acciones de contratación de nuevos fraccionamiento o colonias, para que cumplan con los requisitos establecidos por el sistema para la contratación del servicio;
8. Sugerir a la gerencia General incrementos a las tarifas, para mantener el equilibrio del sistema para la autorización correspondiente del Consejo;
9. Verificar y analizar la facturación en consumo e importes;
10. Administrar las directrices de oferta y demanda de los servicios;
11. Implementar estrategias para el aprovechamiento económico de los servicios en base a los resultados mensuales en materia de cobranza;
12. Determinar políticas en recuperación de rezago;
13. Implementar proyectos y programas para mejorar continuamente los procesos de: contratación, facturación y cobro de los servicios;
14. Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos de los Departamentos bajo su dirección y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos del público usuario;
15. Coordinar y vigilar el diseño y el cumplimiento del calendario comercial;
16. Coordinar la actualización de manera permanente a los Jefes de Departamento con relación a las Leyes y Reglamentos que rigen los servicios de agua potable y saneamiento;
17. Coordinar los procesos relacionados con la atención y orientación al usuario;
18. Atender, canalizar y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios;
19. Coordinar a través de las áreas respectivas la inspección y el mantenimiento de los servicios prestados;
20. Evaluar las propuestas de actualización de las Normas y políticas comerciales y proponerlas a la Gerencia General;
21. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario asignado a la subgerencia;
22. Cumplir con la legislación aplicable;

23. Informar periódica y oportunamente a la Gerencia General sobre el comportamiento de los resultados obtenidos;
24. Seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados con otras dependencias;
25. Elaborar reporte trimestral de actividades para presentar ante el Consejo de Administración;
26. Coordinar con todos los departamentos la completa operación para instalación de medidores;
27. Mantener en constante revisión la infraestructura para cobros externos;
28. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
29. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
30. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
31. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
32. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
33. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
34. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
35. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
36. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
COMERCIAL	N/A	CONTROL Y SEGUIMIENTO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		GERENTE COMERCIAL

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en las actividades de campo con relación a información que solicite la Gerencia Comercial;
2. Supervisar el cumplimiento al programa de trabajo de los departamentos de la gerencia e informar sobre sus resultados;
3. Llevar a cabo el análisis de datos, estadística e indicadores que le soliciten a la gerencia;
4. Verificar de manera aleatoria el cumplimiento de las órdenes de trabajo de campo y validar su veracidad;
5. Supervisar de manera aleatoria el avance de los procesos de suspensión, limitación y reconexión;
6. Recopilar, concentrar y reportar los resultados de encuestas de satisfacción del usuario, respecto al servicio brindado en cajas y ventanillas;
7. Realizar supervisiones aleatorias en ordenes de trabajo de actualización al padrón, inspecciones y/o cambio de tarifa;
8. Apoyar en la identificación de usuarios clandestinos;
9. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario asignado a la Gerencia;
10. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
11. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
12. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario asignado a la Gerencia;
13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
14. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
15. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
16. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
17. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
18. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
19. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la Gerencia Comercial;
2. Controlar los procesos de toma de lectura, verificación de lectura, pre facturación, facturación y notificación de la facturación de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario comercial;
3. Vigilar el registro oportuno de las órdenes de trabajo y validar su veracidad;
4. Establecer los mecanismos que permitan efectuar una validación oportuna de los consumos antes de procesar la facturación;
5. Vigilar y dar seguimiento al control de consumos analizando los datos que se muestran con las herramientas del sistema comercial y supervisión en campo de las variaciones de consumo;
6. Controlar y analizar a los macro consumidores estableciendo estrategias de automatización y mejora para el análisis de consumos, observar tendencias y proponer acciones;
7. Definir y aplicar las políticas de aclaraciones por duda en consumo;
8. Asegurar el control de aclaraciones mediante una visita al domicilio para verificar el estado de la toma de agua;
9. Revisar, actualizar, controlar y aplicar las tarifas establecidas;
10. Sancionar a los usuarios que incurran en violaciones a la normatividad establecida por el organismo, a través de la aplicación de multas y otros cargos;
11. Informar periódicamente al Gerente Comercial sobre el comportamiento estadístico de la facturación en sus diferentes variantes, informando sobre las mejoras implementadas para elevar la exactitud en la facturación;
12. Planear, coordinar y ejecutar actividades de mejora en los procesos de toma de lectura, inspección, notificación, entrega de recibos y mantenimiento al subsistema de Micro medición;
13. Establecer los mecanismos que permitan controlar de una forma eficiente a los altos consumidores;
14. Establecer los mecanismos para generar información de forma oportuna, veraz y suficiente; que permitan a la Gerencia Comercial contar con los elementos necesarios para realizar sus procesos de forma eficiente;
15. Realizar recorridos de campo para reconocimiento de la problemática y la confección de propuestas de solución;
16. Supervisar que se cumpla con la instalación de los aparatos de medición a macro consumidores;
17. Supervisar y verificar los cálculos anuales de los usuarios industriales para la aplicación de cargos por infraestructura u otros derechos o sanciones;
18. Brindar una atención personalizada a los macro consumidores;
19. Mantener el padrón de altos consumidores actualizado e informar y solicitar los cambios al departamento de padrón de usuarios;

20. Supervisar que el padrón de altos consumidores cuente con la correcta instalación hidráulica (toma, medidor, válvula antifraude y sellos);
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al buen desempeño de sus funciones de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y las que le confiera el Gerente Comercial;
22. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programadas;
23. Asegurar el cumplimiento del plan de oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la ciudad;
24. Coordinar las estrategias para el aprovechamiento económico de los servicios en base a los resultados en materia de cobranza;
25. Analizar los resultados de programas para mejorar los procesos de: contratación, facturación, mantenimiento de tomas de agua y el cobro de los servicios;
26. Coordinar y dirigir los procesos comerciales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos del Público Usuario;
27. Dar seguimiento al cumplimiento del calendario comercial;
28. Realizar las propuestas de actualización de las Normas y políticas comerciales y proponerlas al Gerente Comercial;
29. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
30. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
31. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario, así como de cualquier recurso material o financiero asignado a su área;
32. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
33. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
34. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
35. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
36. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
37. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
38. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de suspensión, limitación, mantenimiento, reconexión y reparación de las tomas domiciliarias;
2. Establecer estrategias que permitan el cumplimiento de los estándares de productividad establecidos con relación a la recuperación de los ingresos facturados;
3. Ejecutar el Programa Operativo Anual en los periodos correspondientes;
4. Coordinar la generación de las órdenes de trabajo para los cortes y reconexiones de agua ocasionados por rezago en el pago del consumo;
5. Coordinar las actividades de limitación, suspensión, desmantelamiento o cancelación del servicio a los Usuarios que de acuerdo a la normatividad establecida;
6. Realizar recorridos de campo para reconocimiento de la problemática y la confección de propuestas de solución;
7. Implementar estrategias para disminuir los indicadores de rezago por el pago de consumo por parte de los Usuarios;
8. Coordinar la reanudación del servicio a los usuarios que hayan cumplido con las condiciones que se establecen y que por algún motivo se les haya limitado, suspendido, desmantelado o cancelado;
9. Implementar acciones encaminadas a elevar la eficiencia de la cobranza recuperando adeudos por medio de la suspensión del servicio y así como su reconexión;
10. Consignar al departamento jurídico la documentación de los usuarios morosos, de acuerdo a la normatividad establecida;
11. Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades concluidas, en proceso y programados;
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por la Gerencia Comercial;
13. Identificar y observar las tendencias de los resultados operativos para proponer acciones preventivas;
14. Supervisar las acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que se deberán implementar de acuerdo a las visitas realizadas; así como los plazos para su cumplimiento;
15. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
16. Desarrollar anualmente el plan de acciones e indicadores de resultados, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
17. Desarrollar el presupuesto anual de materiales, herramientas y equipos del departamento;
18. Promover y asistir a los cursos de capacitación tanto el personal administrativo como el personal operativo;
19. Ejecutar y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los procedimientos en los cuales es responsable;
20. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
21. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la unidad de transparencia y acceso a la información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea pública en el Portal de Transparencia del organismo;
22. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente Comercial, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar y coordinar el programa de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
2. Actualizar el padrón de usuarios;
3. Establecer estrategias que permitan identificar, ubicar y generar nuevos Usuarios;
4. Apoyar en las actividades de campo con relación a información que solicite la Gerencia, así como las diferentes áreas del organismo;
5. Colaborar en la organización y supervisión de las actividades para la instalación y operación de módulos móviles en diferentes ubicaciones de la Zona Conurbada;
6. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
7. Coordinar la ejecución de planes y programas de actualización del padrón de usuarios;
8. Diseñar estrategias de acción para regularizar usuarios sin contrato;
9. Coordinar los programas de inspección, para determinar los segmentos territoriales con población carentes de los servicios de agua potable y drenaje sanitario y la verificación de anomalías en el suministro de agua potable y drenaje a usuarios ya registrados;
10. Coordinar la planeación, organización y ejecución de los censos en los nuevos centros de población, unidades habitacionales y fraccionamientos;
11. Coordinar la elaboración del programa de acción para la reposición e instalación adicional de tomas de agua y descargas sanitarias, derivadas del Programa Municipal de Pavimentación;
12. Supervisar y atender de forma continua adecuaciones, correcciones, y/u omisiones en el padrón de usuarios solicitud externa de relacionados con claves de localización, cuentas, direcciones, tarifa, entre otros;
13. Actualizar el plano cartográfico de localización por sector, grupo, colonia, manzana, predio y toma;
14. Proponer las estrategias de contratación para cada colonia o sector, sustentadas en las normas y Políticas Comerciales establecidas;
15. Supervisar el cumplimiento de leyes, políticas y normas que se aplican en la contratación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;
16. Organizar y supervisar el funcionamiento del soporte documental gráfico, planos, para la correcta integración de nuevos usuarios al sistema de sectorización;
17. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control;
18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia;
19. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo;

20. Coordinar el funcionamiento del archivo general, la salvaguarda de los expedientes de usuarios y su actualización permanente;
21. Asegurar la actualización y mantenimiento del padrón de usuarios, así como la estandarización de los datos propios de cada registro, evitando referencias distintas cuando se refiera a un mismo dato;
22. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
23. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
24. Incorporar nuevos fraccionamientos y/o colonias al padrón de usuarios para asignación de rutas;
25. Promover la contratación de los servicios con base en la información del Padrón de Usuarios Factibles;
26. Reclasificar el tipo de servicio, según sea el caso, mediante una supervisión;
27. Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables;
28. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
29. Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
30. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
31. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
32. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
33. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
34. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
35. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
36. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
37. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar el servicio de aclaración, orientación y atención a usuarios, con la misión de darle solución a sus dudas, corregir de ser necesario los errores del organismo que le afecte o en su caso facilitarle pago de su consumo real, teniendo una actuación basada en conocimientos técnico/jurídico /administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer los mecanismos que permitan garantizar una atención ágil, veraz, oportuna y con calidad;
2. Movilizar al personal Ejecutivo Comercial a las posiciones que considere necesarias para lograr la agilidad en la atención y mejorar el servicio;
3. Elaborar el contrato de agua y drenaje;
4. Atender al público usuario para aclarar sus dudas y demás requerimientos que realice;
5. Turnar a los Departamentos Comerciales los requerimientos de los usuarios que necesiten ser atendidos por alguno de los mismos para dar seguimiento e informar de manera oportuna al usuario el resultado de su petición, consulta o aclaración;
6. Establecer los mecanismos que permitan resguardar de forma eficiente los documentos o pagarés generados por el otorgamiento de facilidades de pago;
7. Turnar al archivo los documentos generados por el proceso de contratación de los servicios;
8. Informar periódicamente al Gerente Comercial sobre el comportamiento estadístico de la atención al Público en sus diferentes variantes, informando sobre las estrategias implementadas para mejorar la atención;
9. Planear, coordinar y ejecutar actividades de mejora en los procesos de atención al Público;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
11. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
12. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
13. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario, así como de cualquier recurso material o financiero asignado a su área;
14. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
15. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
16. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponde;
17. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
18. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
19. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asegurar el cumplimiento del plan de oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la ciudad;
2. Coordinar las estrategias para el aprovechamiento económico de los servicios en base a los resultados en materia de cobranza;
3. Asegurar la ejecución de políticas en recuperación de rezago;
4. Coordinar y dirigir los procesos comerciales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos del Público Usuario;
5. Dar seguimiento al cumplimiento del calendario comercial;
6. Analizar los resultados de los procesos relacionados con la atención, orientación y satisfacción al Usuario;
7. Realizar las propuestas de actualización de las Normas y políticas comerciales y proponerlas al Gerente Comercial;
8. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
9. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
10. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario asignado a la Gerencia;
11. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
12. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
13. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
14. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
15. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
16. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
17. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con los Recursos Financieros del Organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al programa operativo anual del organismo;
2. Participar en la preparación del presupuesto anual, conforme se establezca en el comité de planeación y presupuesto del organismo, del cual forma parte;
3. Ejecutar el programa operativo anual en el apartado que le corresponda;
4. Participar en la evaluación y seguimiento del presupuesto anual del organismo en coordinación con la Gerencia de Planeación;
5. Supervisar la preparación de los estados financieros del Organismo en apego a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
6. Supervisar la preparación y entrega de los Informes Financieros y presupuestales en los términos que establezca la Auditoría Superior del Estado;
7. Coordinar la integración y entrega de los informes no financieros, a cargo de otras gerencias, en apego a lo dispuesto por la Auditoría Superior del Estado;
8. Revisar y autorizar para su presentación y/o publicación, los Estados Financieros del organismo;
9. Informar en los términos que solicite el consejo de Administración, los Estados Financieros del Organismo;
10. Participar en la integración de los informes que deba presentar el organismo en forma periódica en los aspectos que a la gerencia le correspondan;
11. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal que tenga el organismo;
12. Participar en los comités internos del Organismo a los cuales sea convocado a fin de facilitar la coordinación de responsabilidades entre las diversas unidades administrativas del mismo;
13. Programar y autorizar en acuerdo con el Gerente General la aplicación de recursos financieros en gastos, pasivos e inversiones, con base en la disponibilidad de efectivo, así como en el cumplimiento de políticas y disposiciones normativas;
14. Controlar los pasivos del organismo, y dar seguimiento a sus vencimientos;
15. Controlar los ingresos del organismo, asegurándose de la integridad de los mismos y su efectiva salvaguarda en las cuentas bancarias destinadas a tal efecto;
16. Establecer controles de los ingresos recibidos en ventanilla para asegurar su buen manejo y salvaguarda;
17. Controlar y salvaguardar los recursos financieros en poder del organismo, asegurándose de optimizar su mantenimiento en las cuentas que más ventajas financieras y de seguridad le otorguen;
18. Controlar los recursos entregados al organismo que provengan de programas federales y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en el uso de los mismos;
19. Organizar, coordinar y supervisar las funciones que desarrollen las diferentes áreas y el personal en cada una de ellas relativas a la Gerencia Financiera, asegurando su cumplimiento;

20. Promover la capacitación de su personal en las áreas del conocimiento que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
21. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
22. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
23. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y asegurar que se haga buen uso de ellos;
24. Evaluar los procedimientos de Control Interno correspondientes a la gerencia y en su caso coordinar e implementar las acciones correctivas o de mejora necesarias a fin de mantener actualizado el sistema de control interno en lo correspondiente a la gerencia;
25. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la Gerencia, mediante la revisión de los indicadores de resultados que al efecto se hayan determinado para el periodo anual que corresponda;
26. Asegurar la confidencialidad de la información generada, procesada o recibida en la gerencia y que por disposiciones de ley debe protegerse;
27. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
28. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	CONTABILIDAD	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE CONTABILIDAD		GERENTE FINANCIERO

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar los trabajos relativos a la integración de la contabilidad del Organismo;
2. Gestionar con los encargados de las diversas áreas y dar seguimiento a los cambios y modificaciones que se realicen por las mejoras en las metodologías aplicables;
3. Revisar los estados financieros para los informes trimestrales y cuenta pública;
4. Llevar a cabo las actividades necesarias en materia de cumplimiento de obligaciones de carácter fiscal del Organismo;
5. Establecer acciones de control de ingresos en caja;
6. Validar la facturación electrónica global de ingresos;
7. Validar la información que será entregada en revisiones de auditorías fiscales;
8. Validar la determinación de impuestos aplicables al Organismo;
9. Organizar, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
10. Asegurarse del correcto respaldo de los Sistemas Contables;
11. Preparar y Coordinar la integración trimestral de la cuenta pública;
12. Supervisar el control de archivos y resguardo;
13. Asegurar la correcta recepción de gestión de archivos;
14. Validar la información para la presentación del Consejo de Administración;
15. Revisar los formatos de transparencia y asegurar su correcta publicación en el Portal de Transparencia Nacional y Página Oficial del Organismo;
16. Coordinar la captura de la plataforma SEVAC;
17. Validar la entrega de indicadores de las Unidades Administrativas del Organismo;
18. Asegurar la entrega recepción de las jefaturas a su cargo;
19. Validar de capturas en el sistema e giro;
20. Supervisar la apertura de cuentas contables y presupuestales para asegurar su correcta creación y alineación con la normatividad vigente;
21. Autorizar y supervisar los registros contables generados, garantizando su adecuada integración al sistema contable institucional;
22. Coordinar el alta de cuentas presupuestales en el sistema contable, asegurando su disponibilidad para el control presupuestal y contable;
23. Supervisar y validar la preparación y análisis de la información utilizada para la elaboración de formatos contables institucionales;
24. Asegurar la correcta aplicación de depreciaciones y bajas en el registro contable del activo fijo conforme a las disposiciones normativas;

25. Supervisar la preparación de información financiera para su organización, sistematización y publicación en la página oficial del organismo, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
26. Promover y coordinar programas de capacitación técnica y normativa para el personal a su cargo, fomentando el desarrollo de competencias laborales;
27. Asegurar la aplicación efectiva de actualizaciones fiscales y normativas contables en los procesos del área;
28. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
29. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
30. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
31. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
32. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
33. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
34. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
35. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
36. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	CONTABILIDAD	CONTROL DE OBLIGACIONES
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL DE OBLIGACIONES		COORDINADOR DE CONTABILIDAD

**FUNCIÓN BÁSICA**

Verificar, asesorar y asegurar que todas las acciones cumplan con la Ley de Contabilidad Gubernamental y leyes aplicables, para la presentación correcta de la cuenta pública.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar diariamente los saldos de las cuentas contables y presupuestales en el Sistema de Contabilidad;
2. Validar la apertura de Cuentas Contables y Presupuestales;
3. Autorizar los Registros Contables;
4. Dar de alta en el sistema contable las cuentas presupuestales que se requieran para un adecuado control;
5. Gestionar con los encargados de las diversas áreas y dar seguimiento a los cambios y modificaciones que se realicen por las mejoras en las metodologías aplicables;
6. Preparar y analizar la información necesaria para la elaboración de los formatos contables necesarios;
7. Validar las aplicaciones de depreciaciones y bajas en el registro del activo fijo;
8. Preparar la información financiera dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley general de contabilidad gubernamental;
9. Preparar la información financiera para dar cumplimiento con la organización, sistematización y difusión en la página de internet del organismo en materia de transparencia;
10. Atender oportunamente las instrucciones en materia del cumplimiento de obligaciones fiscales del organismo;
11. Revisar la facturación electrónica global de ingresos;
12. Llevar a cabo cortes y arqueos de caja de manera aleatoria de los ingresos cobrados por ventanilla;
13. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal a su cargo;
14. Promover la capacitación necesaria para el personal a su cargo;
15. Asegurar la efectiva aplicación de las Actualizaciones Fiscales y Normativas contables;
16. Elaborar la integración trimestral de la cuenta pública;
17. Elaborar el control de archivos y resguardo;
18. Realizar la correcta recepción de gestión de archivos;
19. Elaborar la información para la presentación del Consejo de Administración;
20. Elaborar los formatos de transparencia y asegurar su correcta publicación en el Portal de Transparencia Nacional y Página Oficial del Organismo;
21. Preparar la captura de la plataforma SEVAC;
22. Llevar a cabo la entrega de indicadores de las Unidades Administrativas del Organismo;
23. Realizar la entrega recepción de la jefatura a su cargo;
24. Elaborar las capturas en el sistema e giro;

25. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
26. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
27. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
28. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
29. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
30. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
31. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
32. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
33. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	EGRESOS Y TESORERÍA	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE EGRESOS Y TESORERÍA		GERENTE FINANCIERO

#### FUNCIÓN BÁSICA

En apego a las leyes, normas y políticas que rigen el gasto público, aplicar los recursos financieros para el pago de aquellos conceptos que cumplan tanto con la suficiencia presupuestal como con la comprobación exhaustiva de la justificación y razonabilidad del gasto.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear las actividades a realizar durante el periodo;
2. Organizar, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
3. Controlar la aplicación de recursos financieros, asegurándose en todo momento del cumplimiento de las leyes, normas y políticas que les sean aplicables;
4. Participar en el registro contable de las operaciones efectuadas por su área;
5. Asegurarse que los informes solicitados a su área se mantengan actualizados en todo momento;
6. Mantener un estricto control y seguimiento del pasivo del Organismo;
7. Llevar un estricto control de las inversiones efectuadas por el Organismo;
8. Validación de conciliaciones bancarias;
9. Supervisar la revisión de los estados financiero para informes trimestrales y cuenta pública;
10. Preparar y Coordinar la integración trimestral de la cuenta pública;
11. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
12. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
14. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
15. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
16. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
17. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
18. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
19. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
FINANCIERA	EGRESOS Y TESORERÍA	PAGOS
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PAGOS		COORDINADOR DE EGRESOS Y TESORERÍA

**FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar cortes de caja y elaborar las pólizas correspondientes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Validar que los depósitos que se enviaron por el Servicio de Transporte de Valores y los cheques que se depositaron, estén en el Estado de Cuenta;
2. Informar el total de ingresos del día anterior, ya sea de cajas internas y externas, para informe entregado a Recursos Financieros;
3. Revisión y seguimiento de pagos a proveedores, servicios, cajas chicas, nomina entre otros;
4. Reporte y baja de estados de cuenta de COMAPA;
5. Conciliaciones bancarias por medio de Excel;
6. Registro de pólizas de transferencias internas, comisiones y rendimientos;
7. Registro de pagos en general en el sistema egiro;
8. Verificar pagos de transferencias, sucursales, entre otros;
9. Verificar si los pagos están conforme a los depósitos;
10. Supervisar las transferencias bancarias a proveedores y diferentes beneficiarios;
11. Supervisar las transferencias bancarias a Recursos Humanos para su respectiva dispersión de nóminas;
12. Supervisar las compras y ventas de títulos de inversión;
13. Supervisar los tramites en bancos de aperturas de cuentas bancarias;
14. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
15. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
16. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
17. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
18. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
19. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
20. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
21. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
22. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar para su validación superior, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier movimiento relacionado con la plantilla de personal del organismo;
2. Evaluar a la Coordinación de Recursos Humanos para que se cumplan los lineamientos administrativos aplicables a los derechos y obligaciones del personal del organismo;
3. Supervisar que se cumplan las disposiciones legales establecidas en el proceso de contratación a proveedores;
4. Dirigir el proceder de recursos materiales para la administración de almacén del organismo verificando que se cumplan los lineamientos correspondientes para su correcta función;
5. Coordinar y revisar contratos de arrendamiento, compra-venta, servicios profesionales y servicios generales, entre otros rubros competencia del organismo;
6. Verificar que los inventarios y resguardos se encuentren permanentemente actualizados;
7. Asegurar el control de la documentación y datos que correspondan a su Gerencia;
8. Cumplir con la legislación aplicable;
9. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
10. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
11. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
12. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
13. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
14. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
15. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
16. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
17. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar las actividades relacionadas con el control interno y la seguridad de las instalaciones, estableciendo mecanismos de vigilancia, limpieza y mantenimiento, resguardo de materiales, control del personal, para asegurar condiciones óptimas de trabajo que permitan el cumplimiento normativo y operativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las jefaturas a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades;
2. Gestionar los requerimientos de las jefaturas y personal a su cargo;
3. Gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos existentes, buscando optimizar los recursos utilizados;
4. Detectar áreas de oportunidad en cada uno de los procesos a su cargo;
5. Garantizar la supervisión y control de obras de la Planta Potabilizadora;
6. Evaluar y autorizar los procedimientos aplicables a su cargo;
7. Asegurar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica y recurso eficiente del agua en las instalaciones;
8. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
9. Asegurar la seguridad e higiene del personal de la Planta;
10. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias;
11. Rendir informes de los resultados, actividades y desempeño a la Gerencia Administrativa.
12. Garantizar el resguardo documental y electrónico del área bajo su mando;
13. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario, así como de cualquier recurso material o financiero asignado a su área;
14. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
15. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
16. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
17. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
18. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
19. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
20. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
21. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
22. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes del Jefe inmediato, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
2. Elaborar y someter a consideración ante el comité correspondiente la aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación, de acuerdo a las normas legales aplicables;
3. Elaborar y/o revisar las convocatorias de las licitaciones que realice el Organismo, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente;
4. Revisar las bases de convocatoria a las que se sujetarán las licitaciones que se realicen;
5. Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las licitaciones que realiza el Organismo;
6. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación;
7. Tramite de pago y comprobación viáticos;
8. Elaborar contratos índole de licitaciones de servicios y arrendamientos que solicitan las áreas;
9. Elaborar y controlar las actas del comité de compras;
10. Elaborar formatos para cuenta pública y transparencia;
11. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario, así como de cualquier recurso material o financiero asignado a su área;
12. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
13. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
15. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
16. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
17. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
18. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
19. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
20. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del parque vehicular para asegurar su buen funcionamiento, así como el adecuado resguardo del patrimonio con base a los requerimientos de cada una de las áreas, así como llevar el control del suministro de combustibles.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar las adquisiciones de materiales, bienes y servicios;
2. Validar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, excepto lo referente a sistemas computacionales;
3. Coordinar la asignación, resguardo y en su caso baja, de los bienes muebles, así como la conformación del inventario y depreciaciones, en coordinación con el área de Finanzas a efecto de que la información se concilie periódicamente;
4. Proponer al Gerente Administrativo el listado de los bienes muebles a dar de baja y en su caso venta, ante instancias superiores;
5. Coordinar el aseguramiento, placas, tenencia, estatus del parque vehicular, la debida asignación y llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo;
6. Coordinar y asegurar la dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria propia ya sea menor o mayor, y en su caso rentada según el contrato;
7. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y oficinas del Organismo.
8. Asegurar que la documentación generada de las actividades que coordina, estén debidamente resguardadas;
9. Implementar y vigilar políticas y medidas de control necesarias para garantizar el correcto resguardo, conservación y mantenimiento del parque vehicular;
10. Estimar los costos de mantenimiento correctivo del parque vehicular con el fin de determinar el costo beneficio de su mantenimiento;
11. Llevar el control y realizar en tiempo y forma el trámite de pago de licencias a los choferes que tengan bajo su resguardo unidad oficial;
12. Planificar, organizar y controlar el uso de combustibles en que incurra en la maquinaria, vehículos y equipos pertenecientes al Organismo;
13. Llevar a efecto dentro del marco normativo, los diferentes actos y procedimientos pertinentes a la gestión de combustibles, y el cumplimiento de plazos establecidos en la presentación de los informes a su Gerencia directa;
14. Colaborar en la planificación de las adquisiciones para el año calendario y año siguiente;
15. Resguardar los documentos que constituyen archivos relacionados con el área;
16. Controlar el uso de los vales que autorizan carga de combustible;
17. Supervisar la preparación de bases técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de compras de combustibles;
18. Supervisar el desarrollo de auditorías a los vehículos y maquinarias del Organismo, para hacer buen uso de los combustibles;

19. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario, así como de cualquier recurso material o financiero asignado a su área;
20. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
21. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
22. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
23. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
24. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
25. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
26. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
27. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
28. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo y distribución de las actividades relacionadas con el parque vehicular propio del Organismo y arrendado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Organismo;
2. Coordinar y autorizar las requisiciones de refacciones y suministros que requieren los vehículos para su óptimo funcionamiento;
3. Coordinar y supervisar las cargas de combustibles (gasolina, diésel, aceite, gas, entre otros), de los vehículos del Organismo;
4. Supervisar que todos los servicios de mantenimiento vehicular que proporcionan los talleres externos cumplan con los costos, tiempos y calidad requerida;
5. Vigilar el correcto mantenimiento de las instalaciones del taller mecánico del Organismo;
6. Vigilar que los talleres externos que proporcionan los servicios de mantenimiento vehicular estén registrados como proveedores en el padrón de proveedores del municipio;
7. Emitir los dictámenes correspondientes cuando las reparaciones de vehículos no son costeables y proceda su baja del padrón vehicular;
8. Programa de afinación, revisión de acumuladores, llantas, suspensión, entre otros;
9. Realizar el pago de servicio de gps con Telcel, periodo mensual;
10. Validar con evidencia fotográfica de mantenimiento e instalación de vehículos;
11. Elaborar actas de hechos (Daño a vehículos);
12. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal;
13. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
14. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
15. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
16. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
17. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
18. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
19. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
20. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
21. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar el estatus de los bienes existentes contra el registro contable y realizar las acciones de control patrimonial aplicables;
2. Verificar el almacenamiento adecuado de los bienes;
3. Asegurar que los bienes patrimoniales cuenten con la etiqueta de control patrimonial para su plena identificación;
4. Garantizar el resguardo documental y en sistema de los bienes patrimoniales asignados a los usuarios;
5. Coordinar y verificar la actualización y conciliación del inventario de bienes capitalizables registrados en el activo no circulante con el fin de cumplir con la normatividad aplicable;
6. Verificar que se realicen los movimientos de bienes para actualizar resguardos e inventarios, así como valorar y proponer el listado de bajas de los bienes obsoletos;
7. Generar pólizas de combustible;
8. Elaborar oficios de pago de combustible;
9. Supervisar la aplicación de la correspondiente depreciación de los bienes con el propósito de que se registren en la contabilidad gubernamental;
10. Mantener en resguardo y control del archivo documental generado por las áreas del Organismo;
11. Controlar la asignación, resguardo, uso, destino, del equipo y mobiliario, así como de cualquier recurso material asignado a su área;
12. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
13. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
14. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
15. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
16. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
17. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
18. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
19. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD Y MONITOREO OPERATIVO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE SEGURIDAD Y MONITOREO OPERATIVO		COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

**FUNCIÓN BÁSICA**

Garantizar un monitoreo integral y eficaz de los sistemas de seguridad y control logístico, lo cual es una prioridad para el desarrollo de las operaciones del organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar y monitorear los sistemas de video vigilancia instalados en los distintos puntos clave de la operación;
2. Coordinar y dar seguimiento del sistema de GPS de los vehículos del organismo, asegurando que se cumplan los itinerarios y los objetivos operativos;
3. Monitorear a las cuadrillas y brigadas de trabajo para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas y la correcta utilización de tiempo laboral, reportando cualquier irregularidad detectada;
4. Promocionar activamente el uso de equipos de seguridad para prevenir riesgos laborales;
5. Realizar inspecciones periódicas del uso adecuado de los equipos de seguridad por parte de los empleados, asegurando que se cumplan las normativas establecidas;
6. Sancionar por medio de actas administrativas por cualquier irregularidad cometida por los empleados;
7. Documentar adecuadamente los incidentes de trabajo;
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espacios de trabajo;
9. Generar reportes de forma periódica de hallazgos relevantes y áreas de mejora en el sistema de vigilancia, seguridad y cumplimiento laboral;
10. Entregar informes regulares a la Gerencia Administrativa para garantizar el seguimiento;
11. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
12. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
13. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
14. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
15. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
16. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
17. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
18. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
19. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar, coordinar y supervisar los procesos de administración de personal adscrito al Organismo, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias en materia laboral. Implementar programas de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación; gestionar la aplicación adecuada de la nómina y prestaciones laborales; mantener actualizados los expedientes del personal; así como promover esquemas que fortalezcan el desarrollo humano, organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. **Implementar programas de reclutamiento y selección de personal:**  
Diseñar, coordinar y ejecutar procesos de reclutamiento, selección y contratación con base en los perfiles requeridos por las distintas áreas del organismo, garantizando la incorporación de personal idóneo.
2. **Controlar los registros de movimientos de personal:**  
**Mantener actualizada la base de datos institucional con los movimientos de ingreso, egreso y cambios de condiciones laborales del personal, garantizando su congruencia con los registros del IMSS y del sistema de nómina.**
3. **Analizar, validar y asignar las plazas por movimientos escalafonarios.**
  - Revisar y analizar las solicitudes de promoción, cambio o reubicación del personal conforme a los lineamientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones internas
  - Validar que cada movimiento cumpla con los requisitos normativos, perfiles del puesto y criterios de antigüedad, méritos, capacitación y evaluación de desempeño.
  - Asignar las plazas vacantes de acuerdo con el orden escalafonario, garantizando transparencia, equidad y legalidad en el proceso de asignación.
4. **Gestionar y supervisar el pago de nómina y prestaciones:**  
Asegurar la correcta aplicación de pagos salariales y prestaciones laborales al personal, cumpliendo con la normativa vigente y los calendarios establecidos.
5. **Aplicar herramientas de evaluación del desempeño:**  
Implementar metodologías y mecanismos administrativos que permitan medir el rendimiento individual y colectivo de los trabajadores para fines de mejora continua y desarrollo organizacional.
6. **Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores:**  
Organizar, resguardar y actualizar la documentación laboral de cada empleado conforme a los lineamientos establecidos y la normativa aplicable.
7. **Controlar documentación y registros institucionales:**  
Asegurar el resguardo, orden y control de la documentación bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Institucional.
8. **Aplicar el Contrato Colectivo de Trabajo o Reglamento Interior:**  
Revisar, acordar e implementar lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y/o Reglamento Interior, garantizando su correcta observancia por parte del personal y su aplicación en los procesos administrativos.
9. **Supervisar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el IMSS e INFONAVIT:**  
Verificar que se realicen en tiempo y forma los pagos correspondientes a las cuotas obrero-patronales, conforme a las disposiciones legales vigentes.

- 10. Controlar y validar los movimientos afiliatorios ante el IMSS:**  
Supervisar la correcta captura y envío de altas, bajas y modificaciones salariales del personal en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y demás plataformas oficiales.
- 11. Atender requerimientos y auditorías del IMSS e INFONAVIT:**  
Dar respuesta a observaciones, requerimientos o revisiones por parte de las autoridades fiscales y de seguridad social, aportando la documentación e información solicitada.
- 12. Programar el suministro de bienes y servicios:**  
Planear y coordinar la provisión oportuna de insumos y servicios necesarios para la operación eficiente del área, asegurando su uso racional y transparente.
- 13. Cumplir con objetivos e indicadores institucionales:**  
Dar seguimiento y cumplimiento a los objetivos estratégicos y operativos definidos por la institución en los plazos establecidos.
- 14. Desarrollar el plan anual de acciones del área:**  
Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la unidad, integrándolo al Programa Operativo Anual (POA) del organismo con base en metas y actividades definidas.
- 15. Cumplir con normas de seguridad e higiene laboral:**  
Aplicar las políticas institucionales en materia de seguridad e higiene para prevenir riesgos laborales y proteger la integridad del personal.
- 16. Asistir a cursos de capacitación institucionales:**  
Participar en los programas de formación y actualización que le sean asignados, fortaleciendo sus conocimientos y habilidades para un mejor desempeño.
- 17. Ejecutar el Programa Operativo Anual:**  
Llevar a cabo las actividades y metas que le correspondan dentro del POA, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.
- 18. Preparar información para el informe anual de actividades:**  
Recopilar, sistematizar y entregar la información correspondiente a su área para integrar el informe anual de la Gerencia General.
- 19. Atender solicitudes de transparencia:**  
Responder con oportunidad y veracidad a las solicitudes de información pública que reciba de la Unidad de Transparencia, y mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia del organismo.
- 20. Otras atribuciones asignadas:**  
Ejecutar todas aquellas funciones adicionales que le sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que correspondan según la normatividad aplicable al puesto.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Gestionar la documentación, cálculos y trámites relacionados con prestaciones del personal, asegurando su correcta aplicación y registro en sistemas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1. Actualización de la plantilla de personal:**
  - Registrar las altas, bajas y modificaciones del personal en los sistemas correspondientes.
- 2. Gestión de incidencias del personal:**
  - Analizar las incidencias como tiempo extra, diferencias de categoría, incapacidades, permisos, entre otras.
- 3. Control y validación de incidencias para pago:**
  - Cotejar los reportes de incidencias con el sistema digital en cada corte de nómina.
- 4. Validación de las percepciones y deducciones:**
  - Generar y validar el concentrado por trabajador, incluyendo percepciones y deducciones, así como realizar correcciones para su integración al sistema de nómina.
- 5. Cálculo y aplicación de movimientos de nómina.**
- 6. Elaboración de reportes para pago:**
  - Imprimir reportes necesarios para la gestión del pago de nómina.
- 7. Generación del archivo para timbrado de nómina.**
- 8. Supervisión contable y fiscal:**
  - Supervisar pólizas contables y presupuestales de la nómina.
  - Supervisar la dispersión de nómina a través del portal del Banco Mercantil del Norte.
  - Supervisar el pre-timbrado y timbrado de nómina, verificando empleados, importes y recibos en formato PDF.
  - Supervisar la actualización de reformas laborales y fiscales que impacten en los sistemas.
  - Validar el cálculo del ISR en finiquitos o liquidaciones.
  - Análisis y cálculo de los rubros nominales para presentación del Impuesto Sobre la Renta y 3% sobre nóminas.
  - Supervisar el análisis y modificaciones de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, Anexo 1.
- 9. Presupuesto y planeación:**
  - Supervisar y validar el presupuesto de egresos relativo a sueldos y prestaciones.
  - Desarrollar anualmente el plan de acciones del área para el Programa Operativo Anual (POA).
  - Ejecutar el POA en su apartado correspondiente.
  - Preparar información para el informe anual de actividades de la Gerencia General.
- 10. Cumplimiento normativo y administrativo:**
  - Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
  - Asistir a los cursos de capacitación asignados.
  - Programar y hacer buen uso de bienes y servicios necesarios para la operación.
  - Cumplir con los objetivos e indicadores establecidos.
  - Atender solicitudes de información pública turnadas por la Unidad de Transparencia.
  - Mantener actualizada la información pública en la Plataforma Nacional y en el Portal de Transparencia del Organismo.
- 11. Otras responsabilidades:**
  - Desempeñar las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior inmediato o por disposiciones legales, administrativas o reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	SEGURIDAD Y ADIESTRAMIENTO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE SEGURIDAD Y ADIESTRAMIENTO		COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planear y desarrollar acciones tendientes a mejorar las competencias del personal a través de la capacitación, así como asegurar las condiciones de seguridad e higiene en el Organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1. Capacitación y Desarrollo del Personal:**

- Detectar y notificar necesidades de capacitación
- Identificar áreas de oportunidad en el desarrollo del personal y comunicar formalmente la necesidad de capacitación a las instancias correspondientes;

**2. Planear actividades de capacitación:**

Diseñar cursos de formación, definir los recursos didácticos, elaborar manuales, impartir cursos, evaluar resultados y elaborar informes técnicos de los procesos de capacitación;

**3. Identificar y evaluar condiciones de riesgo:**

Realizar diagnósticos en áreas laborales para detectar posibles riesgos que puedan afectar la integridad del personal;

**4. Detectar actos inseguros:**

Observar, registrar y analizar comportamientos del personal que representen un riesgo para su seguridad o la de los demás;

**5. Desarrollar programas para prevenir accidentes:**

Diseñar y aplicar métodos y procedimientos orientados a evitar incidentes laborales, con base en un análisis de riesgos;

**6. Establecer rutas de evacuación:**

Diseñar y señalizar rutas de evacuación seguras conforme a la normatividad vigente, garantizando una respuesta oportuna ante emergencias;

**7. Determinar puntos de reunión:**

Definir, señalizar y comunicar al personal los puntos seguros de reunión en caso de evacuación o contingencia;

**8. Elaborar el programa de mantenimiento de dispositivos contra incendios:**

Diseñar e implementar un plan para asegurar el funcionamiento óptimo y periódico de extintores, alarmas y demás equipos de seguridad;

**9. Capacitar a brigadas de emergencia:**

Gestionar y coordinar la formación de brigadas de primeros auxilios, evacuación, contra incendios y búsqueda y rescate;

**10. Evaluar la salud de los trabajadores:**

Elaborar planes y programas orientados a monitorear y preservar el estado de salud física y mental del personal;

**11. Determinar índices de accidentabilidad:**

Calcular y analizar estadísticas de accidentes laborales para identificar áreas de mejora y establecer medidas preventivas;

**12. Implementar acciones correctivas y preventivas:**

Establecer y ejecutar medidas que corrijan condiciones inseguras y prevengan nuevos riesgos en el entorno laboral;

**13. Identificar equipo de protección personal adecuado:**

Determinar y validar los elementos de protección personal necesarios para cada actividad o área operativa;

**14. Conducir programas de higiene industrial:**

Supervisar y ejecutar estrategias que garanticen ambientes laborales saludables y libres de contaminantes;

**15. Evaluar el medio ambiente laboral:**

Realizar estudios para verificar que las condiciones físicas del entorno de trabajo cumplan con las normas de seguridad e higiene;

**16. Medir la eficacia de las medidas de control:**

Verificar si los mecanismos implementados para mitigar riesgos están funcionando adecuadamente o requieran ajuste;

**17. Desarrollar normas y procedimientos de trabajo seguro:**

Establecer lineamientos internos que promuevan una cultura de prevención, orden y seguridad en el trabajo;

**18. Estudios de enfermedades profesionales:**

Dirigir encuestas o evaluaciones clínicas que ayuden a detectar enfermedades derivadas de la exposición prolongada a riesgos laborales;

**19. Aplicar normas de seguridad e higiene:**

Asegurar y dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;

**20. Cumplimiento normativo y administrativo:**

- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene del organismo.
- Participar en cursos de capacitación asignados para el desarrollo profesional.
- Programar y hacer uso eficiente de bienes y servicios necesarios para las actividades del área.
- Cumplir con los objetivos e indicadores institucionales establecidos.
- Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal del Organismo

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

#### FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar y supervisar integralmente el proceso de nómina del personal del organismo, asegurando la correcta aplicación de pagos, beneficios y prestaciones laborales; validar movimientos administrativos y contables relacionados con sueldos y salarios; tramitar apoyos institucionales; atender requerimientos internos y externos; así como cumplir con la normatividad fiscal, laboral y de transparencia aplicable, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar del personal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestión de movimientos de personal en sistema de nómina:**  
Realizar los enlaces de movimientos relacionados con prestaciones sociales y de personal en el sistema de nómina, asegurando su correcta integración para el pago oportuno y adecuado de sueldos y beneficios laborales.
- Análisis escalafonario y atención al usuario interno:**
  - Analizar movimientos escalafonarios del personal, brindar seguimiento según corresponda, y atender consultas relacionadas con saldos de tarjetas de despensa, alimentos por jornada extraordinaria y aclaraciones de nómina.
  - Validar saldos de pasivos fiscales y financieros para la integración en la cuenta pública.
- Procesos catorcenales de beneficios:**  
Enlazar de forma catorcenal el pago de primas vacacionales, retenciones por créditos INFONACOT y el cálculo de pagos de becas y ayudas escolares, garantizando la correcta aplicación en el sistema de nómina.
- Trámite de servicios y subsidios de agua y drenaje:**  
Tramitar las prestaciones relacionadas con servicios de agua y drenaje, toma de agua y descarga sanitaria, así como aplicar el subsidio correspondiente a trabajadores beneficiarios.
- Supervisión de requisiciones escolares:**  
Supervisar y validar las requisiciones de útiles escolares y zapatos, asegurando que los apoyos sean tramitados correctamente mediante nómina.
- Pago de ayuda para lentes:**  
Supervisar y validar el pago bianual de la ayuda para lentes, garantizando su correcta gestión conforme a las políticas establecidas.
- Gestión del seguro de vida institucional:**  
Validar y gestionar las requisiciones del seguro de vida para trabajadores activos y pensionados, coordinando su correcta aplicación ante la institución aseguradora.
- Suministro de uniformes y equipo de seguridad:**  
Supervisar y validar las requisiciones para la entrega de uniformes de trabajo y equipo de seguridad al personal operativo y administrativo.
- Validación y cálculo de los periodos vacacionales y pago de Primas Vacacionales:**
  - Verificar y calcular los periodos vacacionales correspondientes a cada trabajador conforme a la normativa laboral y los lineamientos internos del organismo.
  - Asegurar que el pago de la prima vacacional se realice de forma oportuna y correcta, considerando los días efectivos de disfrute y el salario base del trabajador, para su integración en el sistema de nómina.

**10. Cálculo de aguinaldo:**

Calcular el pago del aguinaldo anual conforme a las disposiciones legales y contractuales vigentes.

**11. Atención a requerimientos judiciales:**

Atender requerimientos del Juzgado de lo Familiar relacionados con providencias precautorias de alimentos, informando sobre las prestaciones laborales del trabajador involucrado.

**12. Generación de indicadores laborales y dispersión de bonos:**

- Controlar y analizar información para la generación de indicadores como tiempo extra, ausentismo y bonos por asistencia y puntualidad.
- Supervisar la correcta dispersión de bonos de despensa, y alimentos durante la jornada extraordinaria, estableciendo la fecha de pago y asegurando su acreditación en los monederos electrónicos correspondientes.

**13. Cumplimiento normativo y administrativo:**

- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene del organismo.
- Participar en cursos de capacitación asignados para el desarrollo profesional.
- Programar y hacer uso eficiente de bienes y servicios necesarios para las actividades del área.
- Cumplir con los objetivos e indicadores institucionales establecidos.
- Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal del Organismo.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Implementar criterios y métodos para que los bienes o servicios suministrados cumplan con los requerimientos solicitados;
2. Asegurarse de que los proveedores se integren al listado general de proveedores;
3. Asegurarse de identificar y evaluar a sus proveedores críticos;
4. Coordinar los procesos de elaboración, recepción y cotización de órdenes y pedidos de materiales;
5. Impulsar una cultura de optimización y adecuado uso de los recursos materiales;
6. Informar al área superior inmediata sobre las actividades realizadas, en procesos y programadas;
7. Controlar la documentación y registros que son responsabilidad de su puesto, de acuerdo a lo establecido;
8. Asegurar la evaluación de sus proveedores críticos;
9. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
10. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
11. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
12. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
13. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
14. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
15. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
16. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
17. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar los procesos de almacenamiento, despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente al organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar que el personal autorizado en los diferentes horarios cumpla con sus funciones;
2. Llevar un seguimiento de los 5 almacenes;
3. Realizar un control diario por sistema las entradas y salidas del material para cada uno de los departamentos;
4. Verificar que exista el material necesario en stock para poder prever a los diferentes departamentos;
5. Supervisar la captura de los vales de salida diarios;
6. Supervisar la existencia física y en documentos de los diferentes materiales en todos los almacenes;
7. Notificar a diferentes áreas según sea el caso la necesidad de material que ocuparan los diferentes departamentos y gerencias;
8. Asegurar con proveedores que el material solicitado a través de una requisición sea realmente el indicado;
9. Firmar las pólizas de salida y entrada de los diferentes departamentos;
10. Analizar conciliación mensual;
11. Realizar revisión de cierres mensual de almacenes para la gerencia financiera;
12. Supervisar que las salidas de cada uno de los almacenes este avalado por un vale de salida;
13. Realizar cada año el inventario, supervisar, evaluar y dar seguimiento;
14. Coordinar las requisiciones de material solicitado con el jefe de recursos materiales y compras;
15. Visitar cada semana o cuando sea necesario a los almacenes externos;
16. Enviar requisiciones al departamento de adquisiciones para su trámite;
17. Mantener un stock adecuado en almacén para un mejor servicio;
18. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
19. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
20. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
21. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
22. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
23. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
24. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
25. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Tramitar en tiempo y forma los requerimientos de productos y/o servicios solicitados por las distintas Unidades Administrativas del organismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Integrar el catálogo de proveedores del organismo, efectuando una selección de acuerdo a su ubicación geográfica y condiciones de pago y entrega del producto, convenientes para la empresa;
2. Realizar cotizaciones a proveedores, coordinando las acciones de compra y selección del proveedor;
3. Coordinar las negociaciones con proveedores, obteniendo las mejores condiciones de crédito, tiempos de entrega y precios que sean rentables para el organismo;
4. Coordinar las adquisiciones de equipos, refacciones e insumos a través de órdenes de compra, especificando en la misma los precios, condiciones de pago y lugar de entrega;
5. Realizar la entrega oportuna a finanzas de las facturas de proveedores;
6. Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia;
7. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
8. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
9. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
10. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
11. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
12. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
13. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
14. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
15. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

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

**FUNCIÓN BÁSICA**

Desarrollar, adecuar y mantener la planeación a corto y largo plazo en el Organismo con un enfoque de administración para resultados. Promover la adhesión a los planes entre la organización. Llevar a cabo los procesos de seguimiento y evaluación de los programas operativos. Asegurar una efectiva disciplina presupuestal en el organismo. Promover la eficiencia operacional y modernización administrativa

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la preparación de la planeación estratégica y la integración del documento que la contenga;
2. Coordinar la preparación del programa operativo anual de todas las áreas del organismo;
3. Coordinar la integración de proyectos de inversión anuales de todas las áreas del organismo;
4. Coordinar la preparación del presupuesto anual operativo;
5. Informar el presupuesto anual de cada área administrativa, programa o proyecto a las áreas correspondientes para su seguimiento;
6. Controlar el ejercicio presupuestal y sus modificaciones;
7. Supervisar la información, estadística y documentales que se generen a fin de atender los requerimientos de los gobiernos Federal, Estatal, Municipal cómo también de sus Organismos Públicos descentralizados, desconcentrados o de sus Órganos Autónomos;
8. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen a través del sistema de transparencia y que sean de competencia de la gerencia de planeación;
9. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia hidráulica que hayan sido gestionados ante otras entidades o dependencias;
10. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento y asegurar que las acciones del organismo sean acordes a dicho plan;
11. Control del ejercicio financiero de obras gestionadas con recursos federales, estatales o municipales, a fin de que se dé cumplimiento a las reglas de operación correspondientes;
12. Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual del Organismo; Presentar al Gerente General, el informe sobre el cumplimiento metas y objetivos;
13. Representar al Organismo ante otras instancias en materia de planeación y programación del gasto;
14. Presentar al Gerente General, para acuerdo, los programas, proyectos y presupuesto del ejercicio siguiente para su posterior presentación al consejo de administración para su aprobación;
15. Informar al Gerente General, el seguimiento a los indicadores de gestión de los programas y proyectos del organismo;
16. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Gerencia de Planeación;
17. Administrar y optimizar los insumos asignados a la Gerencia de Planeación, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;
18. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
19. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;

20. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
21. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
22. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
23. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
24. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
25. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
26. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
PLANEACIÓN	PRESUPUESTO	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE PRESUPUESTO		GERENTE DE PLANEACIÓN

**FUNCIÓN BÁSICA**

Llevar a cabo la planificación, programación, evaluación y elaboración de Planes, Programas y Proyectos, con base en los procesos que determinen políticas, estrategias, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como llevar el control de los avances presupuestarios que le permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer y presentar al Comité de Planeación y Presupuesto las actividades calendarizadas con responsables, para la elaboración del Programa Operativo Anual;
2. Coordinar la integración del Anteproyecto de Egresos del Organismo, con base en los programas y proyectos institucionales propuestos por las diferentes áreas responsables, aplicando los criterios y lineamientos normativos que fije la autoridad hacendaria, para su presentación al Comité de Planeación y Presupuesto;
3. Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Organismo; Presentar al Gerente General, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del Presupuesto asignado a los programas institucionales, proyectos y unidades administrativas;
4. Proporcionar apoyo a los órganos administrativos para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Coordinar la integración de la Información sobre los temas y responsabilidades que le corresponda al Organismo, para generar el Informe de Gobierno y el documento que presenta el Gerente General en su comparecencia ante el Consejo de Administración;
6. Establecer objetivos, metas e indicadores en todos los niveles del Organismo;
7. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento;
8. Coordinar y analizar las propuestas de transferencias, ampliación, reducción y recalendarización presupuestal de las unidades administrativas;
9. Supervisar las afectaciones previamente autorizadas, realizadas al Presupuesto anual autorizado;
10. Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros y sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se constate que el total de gasto no rebase el monto del presupuesto original y modificado;
11. Revisar la información sobre el ejercicio presupuestal, que se presenta para el Consejo de Administración;
12. Supervisar el cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo y el llenado de los formatos que correspondan, para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;
13. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos;
14. Coordinar el Manual de Organización;
15. Coordinar el Manual de Funciones Operativas;
16. Coordinar el Manual de Procesos;
17. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
18. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;

19. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
20. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
21. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
22. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
23. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
24. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
25. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
PLANEACIÓN	PRESUPUESTO	CONTROL PRESUPUESTAL
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL		COORDINADOR DE PRESUPUESTO

**FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar actividades de seguimiento y monitoreo al presupuesto asignado a los procesos de las Unidades Administrativas, así como realizar un control de la información estadística que permita valorar la operación del Organismo con una visión presupuestaria.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coadyuvar en la integración de Anteproyecto de Egresos del Organismo, con base en los programas y proyectos institucionales presupuestados por las diferentes áreas responsables, aplicando los criterios y lineamientos normativos que fije la autoridad hacendaria, para su presentación al Comité de Planeación y Presupuesto;
2. Dar seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Organismo; y apoyar en la realización del informe sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del presupuesto asignado a los programas institucionales, proyectos y unidades administrativas;
3. Analizar la distribución de techo financiero por programa, proyecto y unidad administrativa;
4. Elaborar la información sobre el ejercicio presupuestal, para el consejo de Administración;
5. Realizar el registro de transferencias, ampliación y reducción y recalendarización presupuestal de las unidades administrativas, en el Sistema de Información Financiera del Organismo;
6. Apoyar a las unidades administrativas en sus propuestas de transferencias presupuestales;
7. Dar seguimiento a que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros y sobre las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de que se constate que el total de gasto no rebase el monto del presupuesto original y modificado;
8. Revisar que las pólizas de presupuesto y de diario elaboradas por el departamento por concepto de modificaciones presupuestales se encuentren registradas y codificadas, de conformidad con la cadena presupuestal autorizadas;
9. Realizar los mecanismos de evaluación y seguimiento que le correspondan;
10. Elaborar el cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo y el llenado de los formatos que correspondan, para la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;
11. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
12. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
13. Asegurarse del cumplimiento de los objetivos de los procedimientos en los cuales es responsable;
14. Preparar mensualmente un informe de actividades del área;
15. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
16. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
17. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
18. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
19. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		GERENTE DE PLANEACIÓN

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planear, organizar e implementar acciones y mecanismos de medición, evaluación y seguimiento para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Organismo, proponiendo metodologías de mejora continua que permitan elevar la calidad de los procesos estratégicos, operativos y administrativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar el desarrollo y actualización de documentos de planeación como: Manual de Organización, Programa Operativo Anual, Programa de Desarrollo Institucional, Matriz de Indicadores para Resultados, Manual de Evaluación del desempeño, Manual de Administración de Riesgos Institucional y aquellos que se requieran de acuerdo a los objetivos del Organismo;
2. Atender requerimientos de estancias gubernamentales de índole Municipal, Estatal y/o Federal;
3. Diseñar el Sistema de Control de Documentos, Tablero de Control y el Mecanismo para la evaluación del desempeño de personal;
4. Atender los requerimientos que establece la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal;
5. Diseñar mecanismos para la evaluación del desempeño de personal;
6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad e implementación de la norma ISO 9001 vigente;
7. Participar como enlace en documentos normativos entre dependencias;
8. Establecer objetivos, metas e indicadores en todos los niveles del Organismo;
9. Establecer programas de mejora y proyectos especiales con mayor impacto al Organismo;
10. Desarrollar programas de mejora continua en cada una de las Gerencias;
11. Establecer los fundamentos de calidad en el Organismo;
12. Diseñar y desarrollar programas institucionales orientados hacia la detección y solución de una problemática o deficiencia en las operaciones del Organismo;
13. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
14. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
15. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
16. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
17. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
18. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CALIDAD Y NORMATIVIDAD
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD		COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**FUNCIÓN BÁSICA**

Diseñar, dar seguimiento, evaluar y adecuar los procesos del Organismo, bajo un enfoque de mejora continua, con el objeto de promover la eficiencia de las operaciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar el desarrollo y actualización de documentos de planeación como: Manual de Organización, Programa Operativo Anual, Programa de Desarrollo Institucional, Matriz de Indicadores para Resultados, Manual de Evaluación del desempeño, Manual de Administración de Riesgos Institucional y de la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal;
2. Diseñar y elaborar el Manual de Procesos de la COMAPA;
3. Ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad e implementación de la norma ISO 9001 vigente;
4. Mantener actualizado y adecuado a las circunstancias cambiantes el Manual de Procesos del Organismo;
5. Establecer mecanismos de control de formatos, que sean utilizados en los procesos del Organismo;
6. Evaluar periódicamente la funcionalidad y eficacia de formatos utilizados en los procesos y proponer en su caso los cambios en forma oportuna;
7. Diseñar indicadores de cumplimiento en cada uno de los procesos detectados;
8. Promover la modernización administrativa, mediante la digitalización de documentos que agilicen el trabajo, ahorren tiempo y recursos;
9. Promover la modernización administrativa, mediante el uso de las tecnologías de la información para la ejecución, control y seguimiento, de los procedimientos administrativos;
10. Diseñar, establecer y mantener el sistema de control de archivos del organismo mediante el uso de las tecnologías de la información;
11. Coordinar, controlar y dar respuesta oportuna a las necesidades de mejora administrativa y procesal de las áreas;
12. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
13. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
14. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
15. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
16. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo.
17. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral.
18. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
19. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
20. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
PLANEACIÓN	SISTEMAS	N/A
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
COORDINADOR DE SISTEMAS		GERENTE DE PLANEACIÓN

**FUNCIÓN BÁSICA**

Proponer, operar y supervisar los proyectos de tecnologías de la información del Organismo y, en caso, de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos, así como, apoyar a las gerencias en la aplicación de tecnologías y sistemas informáticos para su innovación, desempeño y mejora continua. Administrar, mantener, instalar y poner en marcha la infraestructura de redes de voz y datos y comunicaciones necesarias para la correcta operatividad de los equipos finales o sistemas informáticos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer, sugerir y asesorar el tipo de tecnologías idóneas, de equipos de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de los usuarios o proyectos;
2. Supervisar el desempeño del personal de soporte técnico;
3. Presentar propuestas para el mejoramiento y automatización de los procesos de las diferentes áreas que conforman el organismo;
4. Interactuar con las diferentes áreas del organismo con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, para el óptimo desempeño de sus funciones;
5. Ofrecer y proponer a las áreas del organismo servicios de tecnologías de información y sistemas de información geográfica, de pertinencia y vigencia tecnológica;
6. Supervisar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos conectados a la red de comunicaciones e información, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios;
7. Supervisar las actividades de Instalación y mantenimiento a los servidores de bases de datos de la institución y asegurar la continuidad y calidad del servicio de las aplicaciones;
8. Supervisar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y telecomunicaciones y en su defecto la sustitución o reposición;
9. Implementar BigData en la dependencia;
10. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos;
11. Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados, en los periodos correspondientes;
12. Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrará al Programa Operativo Anual del Organismo;
13. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
14. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
15. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
16. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
17. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
18. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Octubre 2018	Mayo 2025

GERENCIA	COORDINACIÓN	JEFATURA
PLANEACIÓN	SISTEMAS	PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO
PUESTO		SUPERIOR INMEDIATO
JEFE DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO		COORDINADOR DE SISTEMAS

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar y controlar la implementación de los sistemas informáticos, así como el desarrollo de los mismos, así como asegura el buen funcionamiento de las aplicaciones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisar del código fuente desarrollado;
2. Supervisar pruebas de sistemas;
3. Analizar requerimientos de nuevos sistemas y/o funcionalidades de los sistemas ya desarrollados;
4. Diseñar y desarrollar las funcionalidades de los sistemas que se requieran;
5. Elaborar consultas de específicas para dar seguimiento a solicitudes de información por parte de los usuarios;
6. Proporcionar información que requieran las áreas comerciales, técnicas y financieras;
7. Supervisar la capacitación de los usuarios en el uso de los sistemas;
8. Administrar la página web del Organismo;
9. Implementar de nuevas tecnologías para mejorar y eficientar los procesos internos;
10. Supervisar la automatización de los procesos del Organismo;
11. Coordinar la implementación y desarrollo de aplicaciones web;
12. Asegurar y programar el calendario de respaldos de la base de datos de los servidores implementados en la red;
13. Diseñar los mecanismos que permitan la aplicación de cambios en los ambientes de pruebas y producción de las bases de datos donde residen aplicaciones;
14. Evaluar el comportamiento de las bases de datos a través de la ejecución de monitoreo periódico de la operación diaria para detectar condiciones de error y corregirlos;
15. Dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en el organismo, para la aplicación de medidas de prevención ante los riesgos derivados del trabajo;
16. Asistir a los cursos de capacitación asignados, para el desarrollo de habilidades y conocimientos necesarios para mejorar el desempeño laboral;
17. Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda;
18. Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Gerencia General;
19. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, así como mantener actualizada la información pública que le corresponda para que sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Organismo;
20. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## VIII. PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

En el Organismo se constituyen comités internos de trabajo con el objeto de procurar una mejor coordinación entre las diversas Unidades Administrativas para alcanzar los objetivos deseados.

Los Comités no forman parte de la estructura organizacional de la COMAPA, sin embargo, se conforman por personal que labora en este organismo.

Los comités son los siguientes:

### 1. COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Objetivo: investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, además de procurar en todo momento que existan condiciones adecuadas de higiene en la totalidad de los centros de trabajo que tenga el Organismo.

Está conformado por:

- COORDINADOR: JEFE DE SEGURIDAD Y ADIESTRAMIENTO
- SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO
- VOCAL 1: COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- VOCAL 2: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
- VOCAL 3: COORDINADOR DE AGUA POTABLE
- VOCAL 4: JEFE DE ACUEDUCTOS Y FUENTES
- VOCAL 5: JEFE DE RECAUDACIÓN
- VOCAL 6: JEFE DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD
- PERSONAL DEL SINDICATO COMO VOCALES

### 2. COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Objetivo: verificar la instrumentación, operación y evaluación de las acciones de capacitación que se implanten en beneficio de los trabajadores, atendiendo los objetivos estratégicos de la COMAPA y de sus trabajadores.

Está conformado por:

- REPRESENTANTE DEL PATRÓN: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
- SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO
- VOCAL 1: COORDINADOR DE AGUA POTABLE
- VOCAL 2: COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
- VOCAL 3: JEFE DE SEGURIDAD Y ADIESTRAMIENTO
- VOCAL 4: JEFE DE RELACIONES LABORALES
- VOCAL 5: JEFE DE CONTROL DOCUMENTAL DE LA GERENCIA TÉCNICA
- VOCAL 6: JEFE DE PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES
- VOCAL 7: JEFE CONTABILIDAD Y CONTROL DE INGRESOS
- VOCAL 8: JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIO
- PERSONAL DEL SINDICATO COMO VOCALES

### 3. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Objetivo: realizar las acciones tendientes a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios relacionados con los mismos, que requiera la COMAPA de acuerdo a los términos establecidos en las leyes correspondientes y las normativas emitidas por los órganos federales, estatales y municipales.

Está conformado por:

- PRESIDENTE DEL COMITÉ: GERENTE GENERAL
- SECRETARIO TÉCNICO: GERENTE ADMINISTRATIVO
- VOCAL 1: GERENTE FINANCIERO
- VOCAL 2: GERENTE TÉCNICO
- VOCAL 3: JEFE DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL
- ASESOR: COMISARIO
- ASESOR: COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### **4. COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Objetivo: realizar las acciones tendientes a la adjudicación, contratación y seguimiento de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, requeridos por la COMAPA, en apego a los principios de eficiencia, eficacia y honradez que se deben observar en la administración de los recursos, así como coadyuvar al cumplimiento de metas en la materia, de acuerdo a los términos establecidos en las leyes correspondientes y las normativas emitidas por los órganos federales, estatales y municipales.

Está conformado por:

- PRESIDENTE DEL COMITÉ: GERENTE GENERAL
- SECRETARIO TÉCNICO: GERENTE TÉCNICO
- VOCAL 1: GERENTE FINANCIERO
- VOCAL 2: COORDINADOR DE PROYECTOS
- VOCAL 3: JEFE DE LICITACIONES Y CONTROL DOCUMENTAL
- VOCAL 4: COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
- ASESOR: COMISARIO

#### **5. COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Objetivo: supervisar el riguroso cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Tamaulipas, así como realizar acciones de capacitación en materia de acceso a la información; llevar a cabo la debida organización y conservación de archivos y las acciones necesarias para garantizar una alta calidad en los procesos inherentes al ejercicio de acceso a la información pública.

Está conformado por:

- PRESIDENTE DEL COMITÉ: COORDINADOR JURÍDICO
- SECRETARIO: GERENTE FINANCIERO
- VOCAL 1: GERENTE DE PLANEACIÓN
- VOCAL 2: GERENTE TÉCNICO
- VOCAL 3: GERENTE COMERCIAL
- VOCAL 4: GERENTE ADMINISTRATIVO
- VOCAL 5: COMISARIO

#### **6. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES.**

Objetivo: evaluar aquellos riesgos de control generados por las debilidades del control interno, las cuales son provocadas por deficiencias en su diseño, implementación u operación y que afecten el cumplimiento de los objetivos de la COMAPA.

Está conformado por:

- PRESIDENTE DEL COMITÉ: COMISARIO
- VOCAL 1: GERENTE DE PLANEACIÓN
- VOCAL 2: GERENTE TÉCNICO
- VOCAL 3: GERENTE ADMINISTRATIVO
- VOCAL 4: GERENTE FINANCIERO
- VOCAL 5: GERENTE COMERCIAL
- VOCAL 6: COORDINADOR DE PRESUPUESTO
- VOCAL 7: COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
- VOCAL 8: JEFE DE SEGURIDAD Y ADIESTRAMIENTO

#### **IX. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El Manual de Organización es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico administrativo cuyo propósito es describir la estructura general del Organismo Operador de forma sistémica, así como señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa que lo conforma.

El Manual de Organización deberá ser aprobado por el Consejo de Administración, previamente avalado por el Gerente General y revisado por cada responsable de la unidad administrativa de que se trate.

El Manual de Organización deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, una vez aprobado por el Consejo de Administración.

El Manual de Organización tendrá revisiones anuales con el objeto de verificar si sigue siendo adecuado a los objetivos del Organismo Operador, las revisiones se realizarán durante el mes de enero de cada año.

La actualización del Manual de Organización se realizará derivado de revisiones o cuando se presenten cambios en la administración, o bien cuando exista alguna modificación, crecimiento o compactación distinta a la distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad administrativa de que se trate; así como por modificaciones al reglamento interior.

El Manual de Organización es un documento controlado y deberá ser comunicado a todas las áreas a través de los medios de difusión interna.

Un Manual de Organización "actualizado" es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales del Organismo Operador.

Un Manual de Organización es "vigente" mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto, se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.

Un Manual de Organización es "obsoleto" cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo Operador y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo. Sin embargo, deberá ser resguardado en el archivo histórico para posteriores aclaraciones sobre el periodo durante el cual estuvo vigente.

**ATENTAMENTE.- GERENTE GENERAL DE LA COMAPA VICTORIA.- CP. FERNANDO GARCIA FUENTES.-**  
Rúbrica.

---