

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización corresponde, a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas y el propósito de su elaboración es dar a conocer como está constituida, por lo tanto, este documento es un instrumento que contiene la estructura, las funciones, las relaciones de coordinación y las tareas de las diferentes áreas del organismo, así como los cargos y requisitos que deben cumplirse para ocuparlos, constituyéndose como apoyo administrativo indispensable para lograr los objetivos del organismo.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y las de mando, lo anterior nos será de gran ayuda para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones. La estructura del Manual de Organización se conforma por el organigrama, la descripción breve pero concisa de cada una de las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y Departamentos, así como también la descripción y perfil de los puestos que actualmente conforman este Organismo Operador de Agua.

Es importante mencionar, que este manual está basado en los lineamientos oficiales que marca la ley.

OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir por todo el personal para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del sistema de gestión de calidad de Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

MISIÓN

Somos un Organismo público operador que ofrece calidad en los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento; de manera profesional y continua a los usuarios del Municipio de Altamira, Tamaulipas, administrando adecuadamente los recursos para elevar la calidad de vida, y el desarrollo sustentable y sostenido de la comunidad.

VISION

Seremos un Organismo operador del agua, líder en el país en la prestación de un servicio integral de calidad, con procesos eficientes y en armonía con su entorno.

VALORES

Calidad: En el servicio para alcanzar la satisfacción plena del Cliente

Organización: Disciplina, Orden y Puntualidad.

Mejora Continua: Desarrollo Urbano, Administración y Tecnológico.

Actitud de Equipo: Integración en un Clima de Trabajo Adecuado.

Profesionalismo: Responsabilidad y Compromiso.

Ambiente Sano: Respetando nuestro Entorno Ecológico.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Derivado de las reformas constitucionales al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas el 23 de diciembre de 1999 en el Diario Oficial de la Federación en lo que se refiere a que las prestaciones de los servicios públicos, entre ellos los de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento de las aguas residuales, serán competencia de los municipios.

Para lo anterior con fecha 29 de abril del año 2003, se suscribió entre la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, como representante del Gobierno del Estado de Tamaulipas y el R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, el acuerdo de coordinación que establece el procedimiento para transferir al municipio la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.

Con fecha 28 de mayo del año 2003, el H. Congreso del Estado de Tamaulipas emitió el Decreto 344, mediante el cual 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 Altamira, Tamaulipas.

Dicho Decreto de creación fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 83, de fecha 10 de Julio del año 2003.

El R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, al celebrar la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, llevada a cabo el día 23 de Septiembre del año 2003, tomó entre otros el acuerdo que de conformidad al artículo 13 del Decreto 344, el Presidente Municipal de Altamira, Tamaulipas, hizo la propuesta al cabildo del C. Arq. Federico Contreras Guzmán e Ing. Roberto Polanco Aguilar, para que desempeñen los cargos de Gerente General y Comisario, respectivamente, de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas, cuyas propuestas fueron aprobadas por unanimidad.

Continuando con los trámites de Municipalización del servicio público de agua potable y alcantarillado, con fecha 24 de septiembre del año 2003, se instaló formalmente el primer Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas. Finalmente y como culminación de los actos coordinados entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Municipio de Altamira, concluyó con fecha 29 de Diciembre del año 2003, con la transferencia de todos los activos y pasivos que le correspondan a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas, así como los que se encuentren afectos a la prestación de dichos servicios, se procedió al levantamiento de la correspondiente acta administrativa de entrega-recepción.

Con fecha 1 de febrero del año 2005, en la octava reunión ordinaria del consejo de administración, fue nombrado como Gerente General del Organismo, al C. Ing. Javier Gil Ortiz, así como la integración del Segundo

Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

El día 15 de febrero del año 2006, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, número 20, aparece publicada mediante Decreto LIX-522 la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, la cual entró en vigor el día siguiente de su publicación y entre otras cosas establece en su artículo cuarto transitorio que los Organismos Operadores Municipales deben adecuar su estructura en término de dicha Ley.

Para lo cual con fecha 31 de marzo del año 2006, se celebró la décimo Sexta Reunión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas, donde en cumplimiento a lo anterior se integró el Nuevo Tercer Consejo de Administración de dicho Organismo Operador de Agua.

El día 31 de marzo del año 2006, se designó como nuevo Gerente General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas, al C. Ing. José Antonio Del Río Herrera.

El día 02 de marzo del 2011, dentro de la trigésima reunión ordinaria del consejo de administración en la que se designa como Gerente General de este Organismo Operador el Ing. Jorge Eduardo Morris Delgado.

El día 13 de octubre del 2016, se celebró la quincuagésima reunión del consejo de administración en la que se designa como Gerente General de este Organismo Operador el Ing. Jaime Rafael Ramírez Gutiérrez.

El día 14 de noviembre del 2017, se celebró en la vigésima reunión extraordinaria del consejo de administración en la que se designa como Gerente General de este Organismo Operador el Ing. Alejandro Monge Castillo.

El día 27 de noviembre del 2018, se ratifica en la vigesimoprimera reunión extraordinaria del consejo de administración en el cargo de Gerente General al Ing. Alejandro Monge Castillo.

El día 08 de septiembre del 2020, se celebró en la vigesimosegunda reunión extraordinaria del consejo de administración de esta Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Mpio. De Altamira Tamaulipas, en la que se designa como Gerente General de este Organismo operador al Lic. Raúl Manzur Manzur.

El día 06 de octubre del 2021, se celebró en la vigesimocuarta reunión extraordinaria del consejo de administración de esta Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Mpio. De Altamira Tamaulipas, en la que se designa como Gerente General de este Organismo operador al M.I.ING. Omar Hernández Leines.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Ley Del Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Ley de Aguas Nacionales.
- ✓ Ley de Amparo.
- ✓ Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
- ✓ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- ✓ Ley del instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- ✓ Ley del Seguro Social.
- ✓ Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- ✓ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ✓ Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- ✓ Ley Federal de Protección al Consumidor.
- ✓ Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Ley general del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ✓ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- ✓ Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
 - ✓ Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
 - ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - ✓ Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
 - ✓ Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de

Empresas Recaudación y Fiscalización.

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- ✓ Reglamento de la Ley federal sobre Metrología y Normalización.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- ✓ Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

- ✓ Decreto N° 344, Publicado en el Periódico Oficial.
- ✓ Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

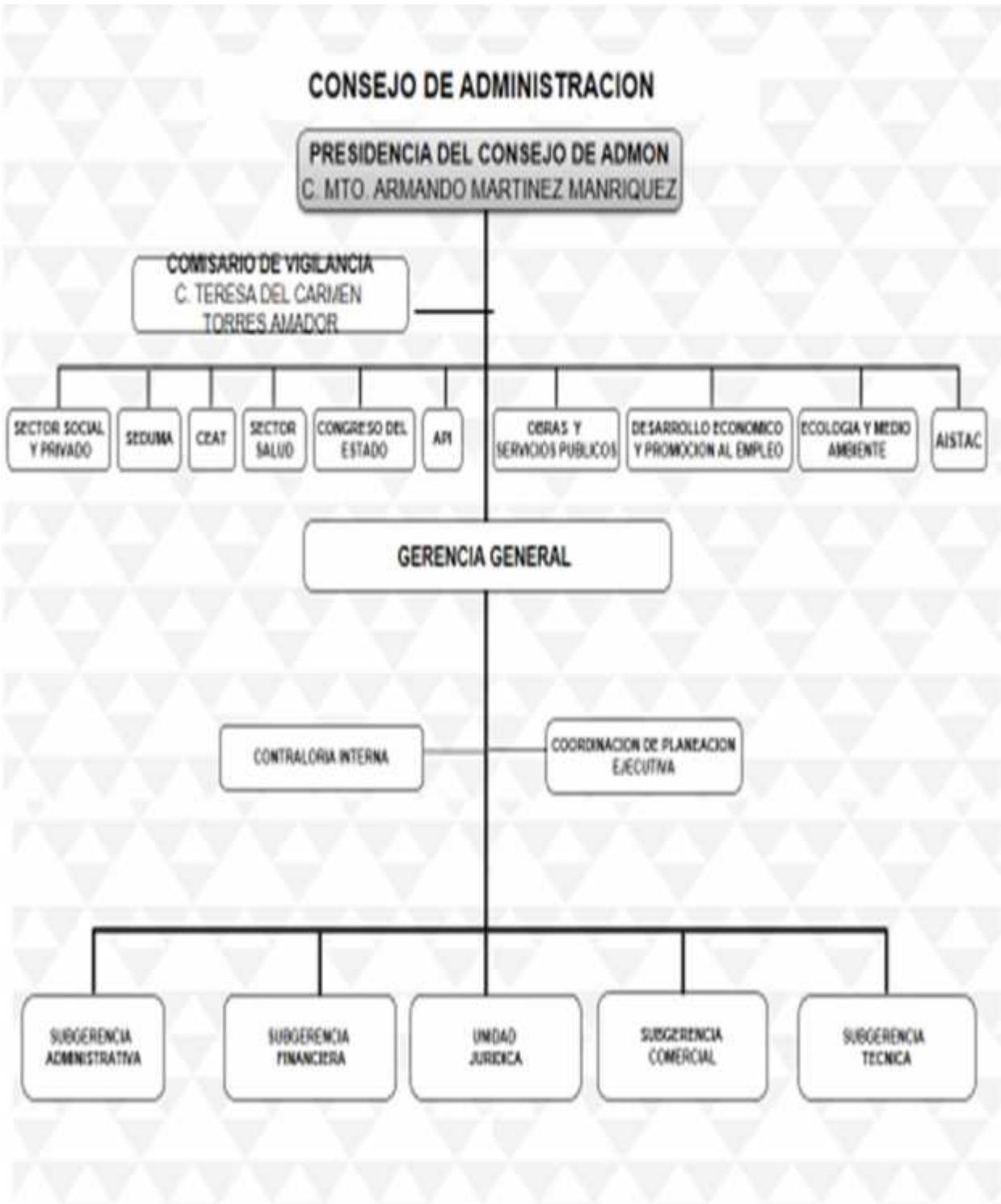
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- ✓ Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.
- ✓ Contrato Colectivo de Trabajo. 2016
- ✓ Estatuto Orgánico 2021
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo 2019
- ✓ Lineamientos administrativos para la Ejecución de Habeas Data.
- ✓ Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.
- ✓ Lineamientos para la Evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

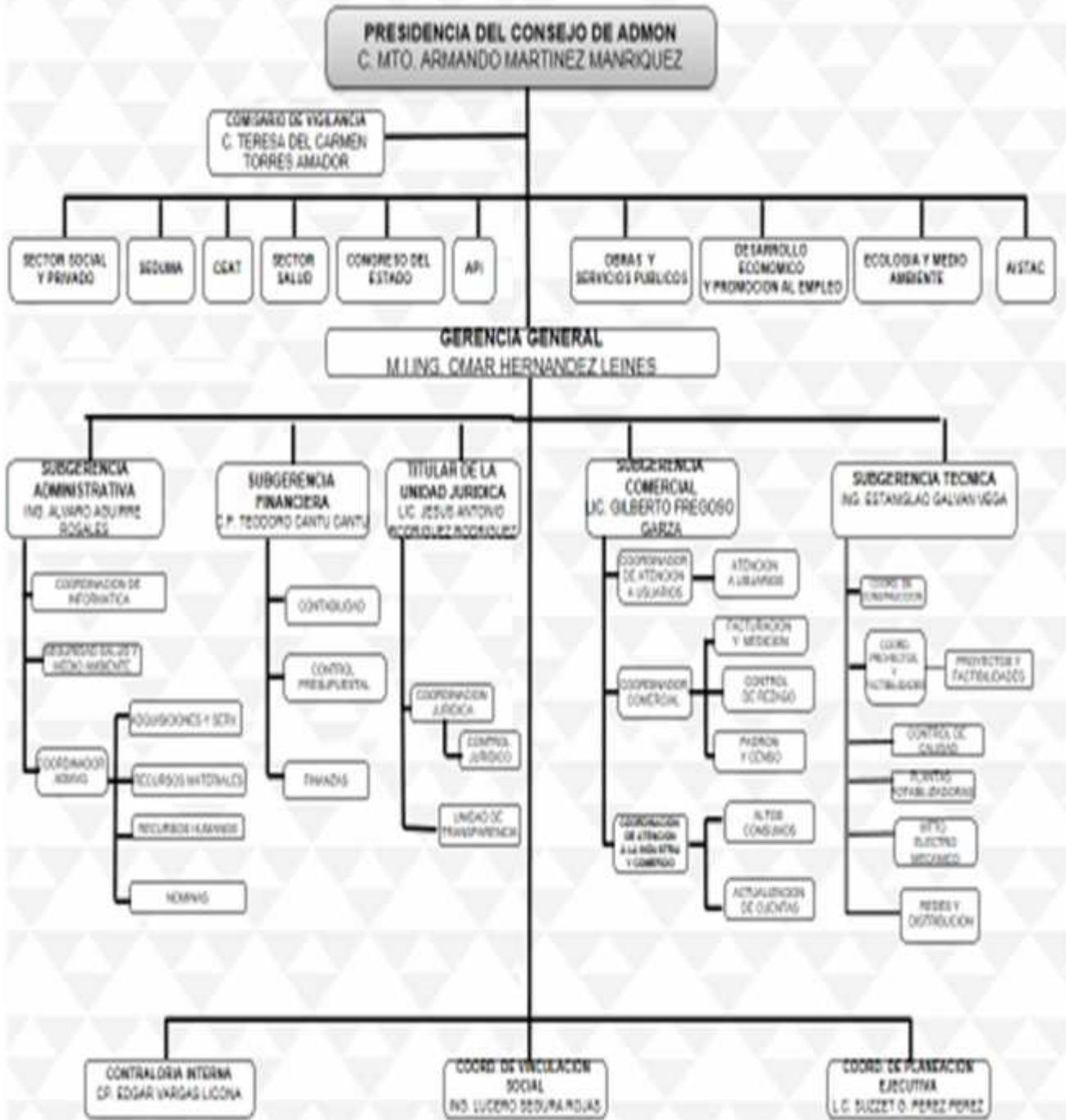
NORMAS

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-031-ECOL-1993, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores provenientes de la industria, actividades agroindustriales, de servicios y el tratamiento de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994. Salud ambiental, agua para uso y consumo humano – límites permisibles de calidad y tratamientos a que se debe someterse el agua para su potabilización.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-001-CNA-1995. Sistema de alcantarillado sanitario, Especificaciones de hermeticidad.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-002-CNA-1995. Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable, Especificaciones y métodos de prueba.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996. Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales y bienes nacionales.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-003-CNA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.

- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-004-CNA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996. Establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997. Establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-007-CNA-1997. Requisitos de seguridad para la construcción y operación de tanques para agua.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-013-CNA-2000. Redes de distribución de agua potable, Especificaciones de hermeticidad y métodos de prueba.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-180-SSA1-1998, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998. Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para su uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000. Conservación del recurso de agua. Establece las especificaciones y método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
- ✓ Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002. Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

ESTRUCTURA ORGANICA





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Gerente General	Consejo de Administración

ÁREA	DEPARTAMENTO
Gerencia General	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Administrar y representar legalmente a la COMAPA Altamira. Para tales efectos, ejercerá las facultades necesarias conforme a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

-) Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
-) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, donde tendrá voz
-) Elaborar, para su aprobación por el Consejo de Administración, las propuestas para los programas sectoriales y los programas hidráulicos del Organismo y los operativos anuales.
-) Proponer a la aprobación del Consejo de Administración las cuotas y tarifas que deba cobrar el Organismo Operador por la prestación de los servicios públicos; y, una vez aprobadas, mandarlas publicar en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad.
-) Determinar y cobrar, en términos de lo previsto en la Ley, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste el Organismo.
-) Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos.
-) Determinar infracciones en base a la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución.
-) Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión Estatal del Agua, a efecto de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que determine, a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas.
-)

-) Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
-) Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.
-) 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.
-) Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
-) Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable
-) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración
-) Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la Ley
-) Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones
-) Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas alcantarillado sanitario, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, de la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las normas oficiales mexicanas, de la ley y su reglamento
-) Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a la ley y sus reglamentos
-) Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el cuidado y preservación de los servicios públicos
-) Transmitir el uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la Ley; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable
-) Aprobar los términos, condiciones y contraprestaciones correspondientes a la transmisión del uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la Ley; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable
-) Las demás atribuciones que les otorguen ésta u otras disposiciones legales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretaria Técnica	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Gerencia General	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-] Elaborar el Programa Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento;
-] Asistir al Gerente General, en sus giras, reuniones y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos adquiridos con los titulares de las Dependencias y los diversos Organismos Gubernamentales;
-] Fungir como enlace entre subgerencias y coordinaciones, con el fin de comunicar con oportunidad las instrucciones y las disposiciones emitidas por el Gerente General;
-] Tramitar y llevar el control administrativo de la oficina del Gerente General en coordinación con la Subgerencia Administrativa;
-] Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del Gerente General;
-] Atender y controlar la audiencia interna y externa del Gerente General;
-] Proporcionar la información, relativa a la integración del Programa de Indicadores de Gestión de Organismos Operadores y del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores;
-] Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública;
-] Servir de enlace entre las distintas unidades administrativas de la COMAPA Altamira; y
-] Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o las que deriven de cualquier otro dispositivo legal.
-] La Secretaría Técnica contará con el personal suficiente para el ejercicio de sus facultades

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Secretaria Técnica
ÁREA	DEPARTAMENTO
Gerencia General	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Apoyar a Gerencia General en el desarrollo de sus gestiones.
-) Atender y monitorear continuamente el correo electrónico para que con oportunidad se reciba la información correspondiente a la Gerencia General y se dé respuesta en tiempo y forma.
-) Recepción y envío de correos internos y externos.
-) Recibir la correspondencia, registrarla para su control y su posterior entrega de acuerdo con instrucciones previas o directas de la Gerencia General.
-) Clasificar y canalizar los documentos dirigidos al Gerente General y turnarlo al área correspondiente con previa autorización.
-) Dar seguimiento a la correspondencia recibida y que fue turnada a las áreas correspondientes para su debida atención.
-) Redactar los oficios, con asuntos de competencia directa de la Gerencia General respetando un consecutivo correspondiente.
-) Recibir y asesorar a los usuarios que requieran atención de la Gerencia General, sobre las problemáticas en cuestión.
-) Llevar el control de archivo de toda la documentación recibida y enviada.
-) Llevar el control de archivo histórico de la Gerencia General
-) Asignar el número de oficios según el control de Gerencia General a requerimiento de las diversas subgerencias que expiden oficios con firma del Gerente General.
-) Llevar un control, registro y seguimiento de las llamadas recibidas en la Gerencia General con asuntos relacionados con este organismo.
-) Atender los requerimientos por juntas convocadas por el Gerente General.
-) Asistir a la Gerencia General y realizar los trámites correspondientes.
-) Llevar el control de reservaciones de la sala de juntas de oficinas administrativas.
-) Calendarizar la agenda del Gerente General.
-) Elaborar las solicitudes de servicios y adquisiciones para la Gerencia General.
-) Llevar el control y comprobación de viáticos en el sistema KORIMA.
-) Llevar el control y comprobación de caja chica de la Gerencia General.
-) Adquirir los insumos para reuniones de la Gerencia General.
-) Apoyar en la elaboración de la declaración anual persona física asalariada del Gerente General.
-) Apoyar en la elaboración de la declaración patrimonial del Gerente General.
-) Concentrar la información para dar contestación a los Cuestionarios, solicitados por diversas Dependencias para dar cumplimiento a lo requerido.
-) Elaborar el estimado de presupuesto anual de Gerencia General para la autorización correspondiente.

-) Elaborar el Programa Operativo de Actividades de Gerencia General, para la autorización correspondiente.
-) Reportar y solicitar apoyo para dar solución a cualquier desperfecto correspondiente a la oficina administrativa.
-) Las demás que específicamente le encomiende el Gerente General.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Secretaría Técnica

ÁREA	DEPARTAMENTO
Gerencia General	Secretaría Técnica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Atender y dar seguimiento a los asuntos indicados y relacionados con la Secretaría Técnica.
-) Asistir a la Secretaría Técnica en el desarrollo de sus actividades.
-) Atender y monitorear continuamente el correo electrónico para que con oportunidad se reciba la información correspondiente a la Secretaría Técnica y se dé respuesta en tiempo y forma.
-) Atender las llamadas telefónicas de la Secretaría Técnica.
-) Registrar y archivar todas las solicitudes de la Secretaría Técnica asignándole el consecutivo correspondiente.
-) Calendarizar la agenda de la Secretaría Técnica.
-) Generar propuestas para la elaboración de los documentos que se requieren o impulsen algún trámite en la Secretaría Técnica.
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento (impreso y digital).
-) Elaborar y monitorear las solicitudes en el sistema KORIMA hasta su término.
-) Apoyar en las reuniones que convoque la Secretaría Técnica con las distintas áreas del Organismo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente Especializado	Gerente General

ÁREA	DEPARTAMENTO
Gerencia General	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.
--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Asistir directamente al Gerente General en las actividades y gestiones que se le asignen.
-) Dar seguimiento a los asuntos en trámite de la Gerencia General hasta su conclusión.
-) Supervisar el archivo de documentos inherentes a la Gerencia General.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área avalado por su Superior.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Asistir a las diversas comisiones que la oficina de la Gerencia General le asigne, así como de cualquier otro departamento que lo requiera.
-) Apoyar con la entrega de documentación externa a las diversas dependencias del estado y oficinas del municipio y zona conurbada.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Gerencia General	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Asistir directamente al Gerente General en las actividades y gestiones que se le asignen.
-) Dar seguimiento a los asuntos en trámite de la Gerencia General hasta su conclusión.
-) Supervisar el archivo de documentos inherentes a la Gerencia General.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área avalado por su Superior.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Asistir a las diversas comisiones que la oficina de la Gerencia General le asigne, así como de cualquier otro departamento que lo requiera.
-) Apoyar con la entrega de documentación externa a las diversas dependencias del estado y oficinas del municipio y zona conurbada.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Contralor Interno	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Gerencia General	Contraloría Interna

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las atribuciones, funciones, programas y sistemas de control interno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira que se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben regir a los trabajadores del Organismo.

FUNCIONES

-) Vigilar el cumplimiento de las atribuciones, funciones, programas y sistemas de control interno del organismo, para que se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben regir a los trabajadores de la COMAPA Altamira
-) Establecer controles para supervisar las actividades financieras, de adquisiciones y obra pública
-) Elaborar las evaluaciones y verificaciones realizadas por el área a su cargo y del resultado obtenido
-) Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda y valores asignados al cuidado de la COMAPA Altamira
-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Auditoría del ejercicio, supervisando que se lleven a cabo las revisiones de acuerdo a los requerimientos de los eventos programado
-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas
-) Informar al Gerente General del resultado obtenido en las revisiones y verificaciones realizadas a cada una de las áreas de la COMAPA Altamira
-) Fiscalizar las áreas mediante auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos, contenidos en el Programa Operativo Anual (POA) conforme a los indicadores a efecto de verificar el desempeño de los mismos y en su caso, el uso de recursos públicos e informando el resultado de las mismas a la coordinación de especialización de jurídico
-) Implementar lineamientos en materia de control interno
-) Llevar a cabo revisiones del avance del presupuesto ejercido, mediante inspecciones al gasto público
-) Solventar observaciones y recomendaciones que emita la Auditoría Superior del Estado (ASE) para efecto de control y evaluación
-) Vigilar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas internas establecidas en la COMAPA Altamira
-) Revisar las solicitudes y documentación para el alta y/o refrendo al Padrón de Proveedores y Padrón de Contratistas, de acuerdo al marco legal correspondiente, dando respuesta a la Subgerencia Administrativa sobre la aprobación a la inscripción de los mismos



-) Informar permanentemente a los trabajadores de la COMAPA Altamira acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de los ordenamientos legales correspondientes
-) Recibir las quejas y denuncias formuladas en contra de los de la COMAPA Altamira, relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones que le imponen los ordenamientos legales que rigen su desempeño
-) Proporcionar la información, relativa a la integración del Programa de Indicadores de Gestión de Organismos Operadores y del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores
-) Proponer las sanciones administrativas disciplinarias que procedan. Realizar las actas administrativas de entrega-recepción en términos de la ley aplicable
-) Verificar que las operaciones que se hayan registrado en la contabilidad con apego a las disposiciones normativas aplicables, así como a los procedimientos, métodos y sistemas en materia de contabilidad gubernamental
-) Participar en los procesos de licitación de obras mediante la asesoría necesaria en los aspectos legales de licitaciones
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
-) Determinar que las operaciones registradas en servicios generales estén debidamente comprobadas y que correspondan a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Organismo
-) Implementar mecanismos de control que permitan detectar desviaciones en el uso y aplicaciones de los recursos: humanos, materiales y técnicos
-) Promover el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que se refiere en la presentación de la Declaración Patrimonial y de intereses, así como su declaración fiscal anual, en los términos y plazos que disponga la legislación de la materia
-) Establecer mecanismos de Control Interno para la prevención de riesgos, aplicando los criterios emanados de la ley anticorrupción
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o las que deriven de cualquier otro dispositivo legal

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Interno Especializado	Contralor Interno
ÁREA	DEPARTAMENTO
Contraloría Interna	Contraloría Interna
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Vigilar y comprobar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y actividades del personal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Altamira, supervisando que se lleven a cabo con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

FUNCIONES

-) Previa indicación del Contralor Interno (CI), atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Contraloría Interna para contribuir al debido funcionamiento del departamento y dar cumplimiento a los sistemas de control interno.
-) Revisar las solicitudes y documentación requerida para el alta y/o refrendo al padrón de proveedores y padrón de contratistas de acuerdo al marco legal correspondiente.
-) Solicitar documentación a las áreas referente a sus órdenes de trabajo, proceso, leyes que le aplican, manuales de procedimientos o cualquier otra documentación asociada que sirva de respaldo para la ejecución de la Auditoría.
-) Verificar y comprobar que el material solicitado por el personal sindicalizado sea aplicado correctamente de acuerdo a las órdenes de trabajo a ejecutar.
-) Proponer medidas a objeto de evaluar y contribuir a la mejora del fortalecimiento de la eficacia del proceso de administración de gestión de riesgos, procesos técnicos y control interno del Organismo.
-) Verificar que el cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, la confiabilidad de los informes internos y externos, la salvaguarda de los recursos públicos y las acciones de prevención contra la corrupción se apeguen a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Control Interno del Organismo.
-) Verificar que los ingresos recaudados, custodiados, manejados, administrados y aplicados, se hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como, con abono a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
-) Verificar que los egresos ejercidos de recursos públicos se hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
-) Apoyar al Contralor Interno en la elaboración del Programa Anual de Auditoría del ejercicio, manteniendo absoluta discreción y confidencialidad sobre el mismo.

-) Preparar la información, formatos, documentación, papelería, herramientas y accesorios necesarios para la ejecución de las revisiones programadas de acuerdo al Programa Anual de Auditoría del ejercicio.
-) Apoyar al Contralor Interno en la elaboración del Programa Anual de Actividades del área.
-) Realizar las actividades que le apliquen de acuerdo al Programa Anual de Actividades.
-) Colaborar en la verificación y comprobación de que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados por el Organismo, se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables.
-) Apoyar en la práctica de auditorías sobre el desempeño y cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Apoyar en la realización de auditorías a los Módulos de Atención a Usuarios relativas a cortes parciales de los ingresos diarios y al fondo fijo.
-) Verificar el cumplimiento de la aplicación del reglamento para el uso y control de vehículos oficiales de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.
-) Colaborar en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.
-) Apoyar en la implementación de procedimientos de control interno que aseguren la eficiencia y correcta administración y planeación de los recursos financieros, materiales y humanos.
-) Colaborar en la implementación y actualización del sistema integral de control interno del Organismo.
-) Colaborar en la verificación del cumplimiento de los objetivos institucionales, salvaguarda de los recursos públicos y prevención de la corrupción de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Control Interno del Organismo.
-) Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Gerente General.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Contralor Interno
ÁREA	DEPARTAMENTO
Contraloría Interna	Contraloría Interna

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-] Asistir directamente al Contralor Interno en las funciones del área.
-] Previa indicación del Contralor Interno (CI), atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Contraloría Interna para contribuir al debido funcionamiento del departamento y dar cumplimiento a los sistemas de control interno.
-] Llevar un control, actualizar y dar seguimiento a la agenda del Contralor Interno.
-] Cuando se requiera, elaborar oficio de respuesta de atención a la correspondencia y correos recibidos, presentar al Contralor Interno para revisión y firma, una vez firmado, entregar y/ enviar por correo electrónico al destinatario.
-] Llevar un control del número de oficio y memorándums emitidos.
-] Previa indicación del Contralor Interno, atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Contraloría Interna para contribuir al debido funcionamiento del departamento y dar cumplimiento a los sistemas de control interno.
-] Recibir y dar seguimiento a la documentación y correspondencia recibida en la Contraloría Interna.
-] Organizar, clasificar, controlar y archivar los oficios, correspondencia y documentación recibida de manera que facilite su localización oportuna.
-] Elaborar los oficios de contestación de acuerdo a las indicaciones del Contralor Interno.
-] Elaborar las solicitudes de productos y/o servicios para el buen funcionamiento del área.
-] Elaborar los formatos indicados por el Contralor Interno, necesarios para realizar las funciones de revisión, control y vigilancia a las áreas del Organismo.
-] Elaborar los oficios de comisión, solicitud de viáticos y la comprobación de gastos de la Contraloría Interna en el sistema KORIMA.
-] Fiscalizar que las órdenes de compra y/o servicios recibidas para su revisión, se apeguen a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y cuenten con la(s) cotización(es) de acuerdo a la solicitud anexa.
-] Revisar que las cotizaciones anexas a las solicitudes de productos y/o servicios cumplan con los requisitos y se apeguen a lo solicitado.
-] Revisar diariamente el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas para mantener informado al Contralor Interno de los cambios y modificaciones relativos a las leyes y normatividad que aplican al Organismo publicados en el mismo.
-] Apoyar al Contralor Interno en la elaboración del Programa Anual de Auditoría del ejercicio, llevando el control de la agenda de las revisiones programadas, manteniendo absoluta discreción y confidencialidad sobre el mismo.

- J Preparar la información, formatos, documentación, papelería, herramientas y accesorios necesarios para la ejecución de las revisiones programadas de acuerdo al Programa Anual de Auditoría del ejercicio.
- J Apoyar al Contralor Interno en la elaboración del Programa Anual de Actividades del área, llevando el control de la agenda de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las actividades programadas.
- J Realizar las actividades que le apliquen de acuerdo al Programa Anual de Actividades.
- J Apoyar en la información requerida por la Unidad de Transparencia, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- J Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa; así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
- J Previa indicación del Contralor Interno, remitir al servidor público que deja el cargo, los formatos que le apliquen y guía respectiva relativos al proceso de entrega-recepción, así como, resguardar la información del mismo.
- J Capturar la información proporcionada por las áreas, relativa a la actualización del Manual de Organización para presentación y revisión del Contralor Interno.
- J Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
- J Informar periódica y oportunamente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- J Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Gerente General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Control Patrimonial	Contralor Interno

ÁREA	DEPARTAMENTO
Contraloría Interna	Control Patrimonial

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como, supervisar el correcto uso del equipo de comunicación, parque vehicular y mobiliario y equipo bajo resguardo de personal del organismo.

FUNCIONES

-) Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el programa operativo anual (POA) del área, y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente Administrativo el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Informar al jefe de adquisiciones y servicios, las diferencias detectadas entre las características el bien facturado, contra el bien mueble recibido.
-) Supervisar la asignación de número de inventario, registro, etiquetado y elaboración del resguardo del bien adquirido.
-) Revisar los resguardos y recabar la firma de los trabajadores responsables de los bienes muebles, del jefe inmediato del resguardante y del subgerente financiero.
-) Realizar revisiones periódicas para verificar el estado físico actual que guardan los vehículos y equipos de comunicación que se encuentran bajo el resguardo del personal del organismo, registrando el resultado de la verificación en bitácoras y con respaldo de evidencia fotográfica.
-) Informar al subgerente Administrativo todo daño causado a los bienes propiedad del organismo, ya sea por el uso diario o en su caso, reportar la posible negligencia por parte del resguardante.
-) Cotejar los datos contenidos en las pólizas de seguro contra los resguardos de los vehículos oficiales.
-) Resguardar las facturas originales de los bienes muebles del organismo.
-) Tener bajo resguardo fotocopia simple de las escrituras y manifiestos de los bienes inmuebles del organismo para su control.
-) En coordinación con el personal a su cargo, realizar el inventario anual de bienes muebles del organismo.
-) Realizar un análisis del estado de los bienes muebles obtenido en el inventario realizado, e informar al subgerente de finanzas de las necesidades relativas a los mismos.
-) Generar el reporte trimestral de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles del organismo.
-) Revisar el control de los bienes muebles que no se consideran activos en base a lo establecido en las reglas del consejo nacional de armonización contable (CONAC), asignando una etiqueta con número para su control interno.



-) Revisar el control de las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
-) Llevar el control de oficios que se generan y se reciben en el área.
-) Integrar la información en Excel y PDF requerida por el sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC), para informar cada semestre.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Control Patrimonial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Contraloría Interna	Control Patrimonial

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Atender y dar seguimiento a los asuntos indicados y relacionados con la Subgerencia Administrativa.
-) Asistir directamente al Subgerente Administrativo en las funciones que requiera.
-) Atender a las personas que requieran cita con el Subgerente Administrativo.
-) Informar al Subgerente Administrativo sobre citas solicitadas, de acuerdo a sus indicaciones, liberar y agendar el compromiso, así como informar al solicitante la resolución de su petición.
-) Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la oficina de la Subgerencia Administrativa y realizar las que se le indiquen.
-) Llevar un control, actualizar y dar seguimiento a la agenda del subgerente Administrativo.
-) Informar al personal que designe el Subgerente Administrativo a juntas, así como, preparar las necesidades para la realización de la misma.
-) Recibir, revisar, firmar y sellar de recibido y registrar la correspondencia recibida en el control de oficios del año que corresponda y entregar al subgerente financiero y de acuerdo a sus indicaciones, turnar la documentación.
-) Elaborar oficios, memorándums, correos electrónicos, fichas técnicas, tarjetas informativas, etc.... de asuntos relacionados con la subgerencia financiera.
-) Llevar el archivo y control de todo documento de su jefe inmediato.
-) Dar atención y seguimiento hasta la conclusión, a todos los asuntos asignados por el subgerente financiero según sus indicaciones e informarle de que fueron atendidos.
-) Llevar un control del número de oficios asignados a la subgerencia financiera.
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento.
-) Recabar la información trimestral requerida para el pago de derechos a la comisión nacional del agua (CNA) solicitada a la subgerencia técnica.
-) Por el alta de un bien inmueble, solicitar la póliza correspondiente a la jefatura de contabilidad, para obtener datos y factura original, y devolver la póliza con una copia de la factura para su envío a la auditoría superior del estado (ASE).
-) Asignar número de inventario a los bienes muebles adquiridos y registrar el bien en la relación de adquisiciones de bienes muebles.
-) Corroborar las características del bien facturado contra el bien mueble, y en caso de encontrar diferencias, informar a su jefe inmediato.
-) Por la adquisición, baja, cambio y/o rotación de bienes muebles, actualizar el resguardo correspondiente al trabajador responsable, recabando firma de recibido.
-) Al personal de nuevo ingreso, generar el resguardo correspondiente por los bienes muebles asignados a su cargo, recabando firma de recibido e informarle las políticas establecidas.

-) Por baja del personal, realizar la cancelación del resguardo existente y generar un resguardo provisional de esos bienes a cargo del jefe inmediato, mientras se asignan a otra persona.
-) Tomar evidencia fotográfica de los bienes muebles etiquetados para anexar al resguardo.
-) Apoyar al jefe del departamento en las revisiones periódicas para verificar el estado físico actual que guardan los vehículos y equipo de comunicación que se encuentren bajo resguardo del personal del organismo, registrando el resultado de la verificación en bitácoras y con respaldo de evidencia fotográfica.
-) Informar al jefe del departamento todo daño causado a los bienes propiedad del organismo, ya sea por el uso diario por el uso diario o en su caso, reportar la posible negligencia por parte del usuario responsable.
-) Llevar el control de los bienes muebles que no se consideran activos en base a lo establecido en las reglas del consejo nacional de armonización contable (CONAC), asignando una etiqueta con número para su control interno.
-) Llevar el control de las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
-) En coordinación con el jefe del departamento, realizar el inventario anual de bienes muebles del organismo.
-) Llevar el control de oficios que se generan y se reciben en el área.
-) Realizar la solicitud para el pago de servicio de la comisión federal de electricidad (CFE), de las distintas áreas del organismo.
-) Realizar la solicitud de pago de servicio de telefonía tradicional e internet de las distintas áreas del organismo.
-) Realizar la solicitud para el pago de arrendamiento de las distintas áreas del organismo.
-) Apoyar al jefe del departamento a integrar información en Excel y PDF , requerida por el sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC)
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funcione inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Monitoreo de Unidades por medio de Gps.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador de Vinculación Social	Gerente General

ÁREA	DEPARTAMENTO
Vinculación Social	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y amplio conocimiento del área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y fortalecer los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la COMAPA Altamira

FUNCIONES

-) Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la COMAPA Altamira
-) Fortalecer estrategias de comunicación de la COMAPA Altamira
-) Servir de enlace entre el organismo y los usuarios, para recibir y dar seguimiento a reportes y quejas en medios de comunicación electrónicos e impresos
-) Asegurar el uso adecuado de la imagen gráfica de la COMAPA Altamira, en lo que concierne al escudo, logotipo, identidad gráfica y colores, en campañas, exposiciones y actos, papelería oficial, publicaciones internas y externas que realice y otras de naturaleza análoga
-) Proponer al Gerente General el sistema de comunicación interna, el cual deberá garantizar el flujo de comunicación oportuna y relevante entre sus unidades administrativas
-) Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de actividad comunicativa, así como el directorio de medios de comunicación y sus titulares
-) Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, para informar las acciones que realiza la COMAPA Altamira
-) Elaborar y gestionar la publicación de materiales informativos para la prensa escrita, radio y televisión que emita el Gerente General, así como los promocionales que se empleen en la difusión del quehacer de la COMAPA Altamira;
-) Coordinar y apoyar las funciones y acciones de Cultura del Agua
-) Mantener informado al Gerente General respecto de la información que se genera en los diversos medios de comunicación, que sean de interés para el organismo
-) Participar en los eventos y jornadas municipales para atender y dar seguimiento a las peticiones de los usuarios e integrar el archivo fotográfico de la jornada
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
-) Proporcionar la información, relativa a la integración del Programa de Indicadores de Gestión de Organismos Operadores y del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores

-) Organizar y apoyar en las conferencias de prensa, al Gerente General, convocando a los diversos medios de comunicación y vigilando la correcta difusión de la información generada
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o las que deriven de cualquier otro dispositivo legal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	
Encargada de Cultura del Agua	Coordinador de Vinculación Social
ÁREA	DEPARTAMENTO
Vinculación Social	Cultura del Agua

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general que contribuya a fomentar el uso racional del agua.

FUNCIONES

-) Difundir a la comunidad en general, mediante pláticas, los programas que contribuyan a fomentar la cultura en el uso, cuidado y aprovechamiento del agua en el Municipio de Altamira.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de cultura del agua y cumplir con metas y objetivos establecidos.
-) Elaborar y desarrollar el Programa Operativo de Actividades de cultura del agua, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Reportar mensualmente al coordinador de vinculación social, el resultado de los indicadores del área a su cargo.
-) Capacitar a su personal, en la exposición e impartición de pláticas, así como en la utilización de material relativo al uso, manejo, cuidado y aprovechamiento del agua potable.
-) Buscar, clasificar y actualizar el material adecuado para el desarrollo de las pláticas sobre la importancia de los programas que contribuyan a fomentar la cultura en el uso, manejo, cuidado y aprovechamiento del agua potable.
-) Apoyar y organizar las visitas a las Instituciones Educativas con relación al desarrollo de los programas de cultura del agua.
-) Llevar un control mediante informes de las participaciones realizadas en las Instituciones Educativas.
-) Vigilar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
-) Revisar y enviar vía electrónica un reporte semanal al coordinador de vinculación social de las actividades realizadas con respaldo de evidencia fotográfica, resaltando actividades sobresalientes.
-) Convocar a los representantes de los diversos sectores de la comunidad de Altamira y participar en las mesas de consulta sobre el proceso de potabilización que se le da al recurso del agua.
-) Gestionar espacios escolares y los recursos didácticos para garantizar la proyección y difusión de los programas de cultura del agua.
-) Monitorear y participar en las actividades que contribuyan al uso, cuidado y aprovechamiento del agua en el Municipio de Altamira.
-) Documentar a la población en general información referente al uso, manejo, cuidado y aprovechamiento del agua.
-) Asistir a talleres, conferencias y cursos de capacitación impartidos por la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas (CEAT).
-) Asistir a eventos en donde se involucre al departamento de cultura del agua.

-) Calendarizar y apoyar en el desarrollo de las pláticas en instituciones educativas públicas y privadas sobre los programas que contribuyan a fomentar la cultura en el uso, manejo, cuidado y aprovechamiento del agua.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Técnico	Coordinador de Vinculación Social
ÁREA	DEPARTAMENTO
Vinculación Social	Vinculación Social

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Actualizar y dar mantenimiento a la página web de Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira. (web master)
-) Publicar y actualizar la información de la unidad de transparencia a la página web de Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Publicar y actualizar la información generada por el departamento de comunicación social.
-) Apoyar en la elaboración de diseños gráficos que le encomiende el jefe inmediato.
-) Creación de gráficos animados y edición de video.
-) Publicar los diferentes programas de convenios y pagos establecidos por el área comercial.
-) Apoyar en las actividades que establezca el coordinador especializado de informática.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Cumplir y Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Acuatel	Coordinador de Vinculación Social
ÁREA	DEPARTAMENTO
Vinculación Social	Acuatel

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a reportes y solicitudes emitidos por los usuarios, aclarando sus dudas y brindado certeza en la atención a la problemática existente.

FUNCIONES

-) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del centro de atención acuatel, así como, atender, canalizar y supervisar el seguimiento de los reportes y órdenes de trabajo recibidas de usuarios.
-) Aclaración y seguimiento de cargos generados a los usuarios, por reparaciones y otros conceptos.
-) Supervisar, coordinar y verificar, todos los reportes y solicitudes de la plataforma de atención ciudadana.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Coordinar y dirigir las actividades necesarias para la atención cordial y eficiente a los usuarios.
-) Supervisar y procesar diariamente la información recibida en el área para la toma de decisiones.
-) Asegurarse que se elaboren y envíen los reportes y órdenes de trabajo recibidas de usuarios al área que corresponda.
-) Organizar, coordinar y verificar la aplicación de cargos correspondientes a usuarios de acuerdo a los trabajos realizados por las diferentes áreas.
-) Supervisar en el sistema Acuatel que el personal a su cargo, realice una encuesta de satisfacción vía telefónica de los trabajos concluidos, realizados a los usuarios, y en su caso, dar el seguimiento que corresponda.
-) Realizar informe mensual de la evaluación del desempeño y atención a los reportes de los usuarios realizados por las áreas.
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Administrar la página web y el Facebook de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira Tamaulipas, referente a la elaboración de

publicaciones de trabajos realizados, avisos y atención personalizada de otros reportes recibidos por estos medios, entre otros.

-) Ser el enlace de la subgerencia comercial con la subgerencia técnica, referente a la realización de trabajos, seguimiento a los mismos, aclaraciones, información relativa a las condiciones en redes, plantas y cárcamos, entre otros.
-) Programar y autorizar vacaciones, días económicos y permisos del personal a su cargo.
-) Autorizar el tiempo extra al personal del departamento.
-) Autorizar las solicitudes de servicios, material y papelería necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Jefe de Acuatel
ÁREA	DEPARTAMENTO
Vinculación Social	Acuatel

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Atender y canalizar reportes y órdenes de trabajo recibidas de usuarios.
-) Aclaración a los usuarios de cargos por reparación en facturación.
-) Atención a usuarios.
-) Aclaración de los cobros facturados en el recibo por diferentes conceptos de trabajos realizados por la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Revisar que se elaboren y envíen los reportes y órdenes de trabajo recibidas de usuarios al área que corresponda.
-) Explicar y dar a conocer los términos y condiciones, así como, las cláusulas del contrato y garantías de los usuarios.
-) Seguimiento de reportes y aclaraciones de cargos en los recibos de usuarios con los supervisores del área que corresponda.
-) Apoyar al jefe de acuatel en todas las funciones administrativas para el buen desempeño del departamento.
-) Atender y dar seguimiento a los reportes de usuarios en la Plataforma de Atención Ciudadana, donde se organiza y se verifican los datos ingresados.
-) Monitorear desde esta misma plataforma los reportes ingresados y canalizarlos a los departamentos correspondientes.
-) Dar respuesta oportuna a la plataforma de atención ciudadana de los trabajos ya ejecutados y retroalimentando esta misma base de datos.
-) Elaboración de solicitudes de servicios, material y papelería por medio del sistema de compras para uso del departamento.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista	Jefe de Acuatel
ÁREA	DEPARTAMENTO
Vinculación Social	Acuatel

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Recepción y captura de reportes y ordenes de servicio al sistema acuatel.
-) Atender radio base.
-) Generar reportes y órdenes de trabajo.
-) Canalización de reportes y solicitudes al área que corresponda.
-) Llamadas de seguimiento de reportes de trabajos ejecutados.
-) Realizar encuesta vía telefónica de satisfacción de los servicios.
-) Dar de baja en el sistema los trabajos ejecutados en órdenes de trabajo.
-) Generar solicitudes de inspección por diferencia de status.
-) Revisión y aclaración de cargos por reparaciones realizadas.
-) Realizar concentrado mensual de la información recabada en la base de datos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Jefe de Comunicación Social		Coordinador de Vinculación Social	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Vinculación Social		Comunicación Social	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO

Ser el enlace del Organismo con la Dirección de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira, así como, con los medios de comunicación, a fin de desarrollar e implementar los procesos de comunicación y difusión que aseguren el flujo continuo de información procedente de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira para establecer y fortalecer las estrategias de comunicación internas y externas.

FUNCIONES

- J Ser el enlace del Organismo con la Dirección de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira, así como, con los medios de comunicación, a fin de desarrollar e implementar los procesos de comunicación y difusión que aseguren el flujo continuo de información procedente de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira para establecer y fortalecer las estrategias de comunicación internas y externas,
- J Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
- J Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- J Reportar mensualmente al coordinador de vinculación social, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
- J Remitir a las áreas del Organismo los formatos establecidos para la integración de la información que deben proporcionar a esta jefatura.
- J Atender a la Dirección de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira, en los requerimientos necesarios para la integración y evidencia fotográfica que corresponda en la documentación del Informe de Gobierno del R. Ayuntamiento de Altamira.
- J Establecer mesas de trabajo con las diferentes áreas del Organismo que realicen actividades que ameriten difusión.
- J Proponer campañas que apoyen la difusión de las actividades que realiza el Organismo.
- J Organizar y llevar a cabo las campañas institucionales implementando estrategias de comunicación y difusión para las diferentes actividades y programas que se desarrollan en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, previa autorización y en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas.

-) Monitorear los medios de comunicación impresa, electrónica y redes sociales para detecta áreas de oportunidad del Organismo, canalizarlos al área correspondiente.
-) Mejorar y proponer las acciones necesarias de logística, coordinación y desarrollo de reuniones, eventos y actividades del Organismo que le sean asignadas, así como generar e integrar el archivo y la evidencia fotográfica correspondiente.
-) Asistir a los eventos del Organismo cuando se requieran, generar e integrar la evidencia fotográfica correspondiente,
-) Mantener informados al Gerente General, subgerentes y coordinadores respecto a la información relevante que se genera en los diversos medios de comunicación que sean de interés para el Organismo.
-) Difundir información referente a las actividades programadas y realizadas del Organismo.
-) Proponer y difundir información institucional y de interés general al personal del Organismo, que aplique en el desempeño de sus funciones.
-) Asistir a talleres, conferencias y cursos de capacitación impartidos por la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, así como, a los relativos a su área y/o designados.
-) Ser el enlace del Organismo con los medios de comunicación y mantener buenas relaciones con los representantes de los mismos.
-) Agendar, coordinar y supervisar la atención a los medios de comunicación en el desarrollo de las participaciones.
-) Recepcionar de las áreas del Organismo, el contenido informativo, para la actualización de la información que se publica en la página web y redes sociales.
-) Gestionar propuestas de diseño con apoyo a la Dirección de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira, Tamaulipas, los diseños correspondientes que se requieran para la difusión de las actividades del organismo.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-) Actualizar la información en las redes sociales del Organismo permanentemente.
-) Informar y mantener comunicación permanente con su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Generar propuestas de formatos para complementar la atención a usuarios.
-) Apoyar en la elaboración de oficios, con asuntos de competencia directa de la coordinación de vinculación social, respetando el consecutivo correspondiente.
-) Apoyar a los requerimientos en las juntas convocadas por la coordinación de vinculación social.
-) Asistir a la coordinación de vinculación social en la planificación de actividades o reuniones internas, así como la Junta de Consejo de Administración en la logista y organización, realizando el pago y la comprobación correspondiente al gasto según sea el caso.
-) Elaborar las solicitudes de adquisición y servicio de la coordinación de vinculación social, departamento de cultura del agua y comunicación social.
-) Elaborar la comprobación de viáticos en el sistema KORIMA de todas las áreas de la coordinación de vinculación social.
-) Elaborar la comprobación de la caja chica de la coordinación de vinculación social en el sistema KORIMA.
-) Realizar la solicitud de gastos a comprobar para el pago por la adquisición de eventos programados por la coordinación de vinculación social y hacer la comprobación correspondiente.
-) Adquirir los insumos para las reuniones de la coordinación de vinculación social.
-) Elaborar el estimado del presupuesto anual de comunicación social.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador de Planeación Ejecutiva	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Planeación Ejecutiva	N/A
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Nivel profesional y amplio conocimiento en el área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Proponer, desarrollar e implementar programas y proyectos institucionales, con el objetivo de mejorar las operaciones de la COMAPA Altamira, así como, evaluar el grado de cumplimiento mediante la aplicación de los indicadores correspondientes

FUNCIONES

-) Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas
-) Implementar métodos de control para asegurar que se cumplan los objetivos del Programa Operativo Anual;
-) Elaborar procedimientos para evaluar el desarrollo del personal
-) Establecer e implementar un sistema de Índices de Gestión (IG) que permita monitorear y evaluar el desempeño de los prestadores de los servicios públicos inherentes al agua
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos
-) Generar mensualmente, el resultado de los indicadores de la coordinación a su cargo
-) Convocar a reuniones estratégicas y dar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones de trabajo con el personal de la COMAPA Altamira mediante la supervisión de las atribuciones delegadas en los mismos
-) Elaborar informe de actividades más relevantes de la COMAPA Altamira, para la presentación ante la Junta de Consejo de Administración
-) Concentrar la información de las áreas de la COMAPA Altamira con referencia a las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal y enviar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Municipal
-) Proponer y elaborar el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) como eje rector de desempeño, alineado al Plan de Desarrollo Municipal
-) Someter a consideración del Gerente General las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia
-) Coordinar con las áreas del Organismo la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para establecer objetivos, metas e indicadores a todas las áreas del Organismo
-) Evaluar y analizar mensualmente, los resultados obtenidos del avance aplicando los indicadores del Programa Operativo Anual (POA). Llevando a cabo el comparativo estadístico que permita visualizar el desempeño real de las operaciones del Organismo

-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
-) Analizar y validar el consumo de usuarios comerciales e industriales para detectar anomalías
-) Mantener, actualizar y supervisar el padrón de altos consumidores de usuarios: comerciales, industriales y conducción DIMA
-) Revisar que el promedio anual del consumo de los usuarios corresponda con la infraestructura contratada
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subgerente Administrativo	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	N/A
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Establecer los métodos procedimientos necesarios y suficientes de forma práctica eficaz y eficiente en la adquisición de bienes y servicios, así como salvaguardar el buen estado del patrimonio del Organismo.

FUNCIONES

-) Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, nóminas, sistemas informáticos, adquisición de materiales y contratación de servicios para la operación del Organismo coordinando y vigilando que las acciones delegadas, se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como establecer y ejecutar mecanismos y directrices de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la mejora continúa.
-) Proponer al Gerente General estrategias de mejora de organización y funcionamiento de la Comisión Municipal de agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Vigilar el cumplimiento de los Programas Anuales de Actividades de las jefaturas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Programas Operativos Anuales de las jefaturas a su cargo.
-) Establecer conjuntamente con el coordinador especializado de jurídico, las sanciones aplicables en el o los procedimientos disciplinarios que correspondan a actos u omisiones que constituyan violación a lo establecido en las normas, políticas y leyes que rigen al Organismo.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter administrativo para aprobación de la Gerencia General.
-) Validar los procedimientos de adquisición y suministro de productos y servicios para la operación del Organismo, buscando las mejores condiciones en materia de calidad, precio, seguridad y disponibilidad, a fin de que las diversas áreas del Organismo cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
-) Cuidar que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos aplicables en materia de recursos humanos, nóminas, sistemas informáticos, adquisición de materiales y contratación de servicios necesarios para la operación del Organismo.
-) Aplicar los controles necesarios para el almacenaje y disposición de los productos y equipos necesarios para la operación del Organismo.
-) Asegurar el buen estado, funcionalidad y seguridad de las instalaciones en las cuales se desarrollan las actividades y operaciones del Organismo.



-) Vigilar que el equipo informático, sistemas y soporte técnico a los mismos proporcionado a todas las áreas del Organismo, sea eficiente, oportuno y se cuente con el personal técnico necesario.
-) Coordinar y supervisar todo lo relacionado con los recursos humanos del Organismo en base a los lineamientos, manuales, políticas y disposiciones establecidas.
-) Vigilar que se cumpla con lo establecido en los procedimientos para la contratación, promoción, cambios de adscripción, baja y movimientos de personal.
-) Vigilar el cumplimiento y aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo relativo al personal sindicalizado, así como, participar en las negociaciones del mismo.
-) En coordinación con los demás subgerentes, detectar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas del Organismo, con el fin de establecer el Programa de Capacitación a cargo de la jefatura de recursos humanos.
-) Vigilar la aplicación y actualización de las políticas para el otorgamiento de incentivos, premios, prestaciones de ley y todo lo relacionado al reconocimiento del desempeño del personal de confianza.
-) En coordinación con la Subgerencia Financiera y la Coordinación de Planeación Ejecutiva, vigilar que las erogaciones se realicen conforme al presupuesto autorizado, mediante la aplicación de los procedimientos de control establecidos.
-) Ser el responsable de la unidad compradora del sistema CompraNet y de la validación de las adquisiciones en todas sus modalidades respetando los lineamientos de la legislación correspondiente
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar al Gerente General de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	
Asistente	Subgerente Administrativo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura y amplio conocimiento en el área.
--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-] Apoyar al Subgerente Administrativo en el desarrollo de sus gestiones.
-] Atender y monitorear continuamente el correo electrónico para que con oportunidad se reciba la información correspondiente a la Subgerencia Administrativa y se dé respuesta en tiempo y forma.
-] Recepción y envío de correos internos y externos.
-] Recibir la correspondencia, registrarla para su control y su posterior entrega de acuerdo con instrucciones previas o directas de la Subgerencia Administrativa.
-] Clasificar y canalizar los documentos dirigidos al Subgerente Administrativo y turnarlo al área correspondiente con previa autorización.
-] Dar seguimiento a la correspondencia recibida y que fue turnada a las áreas correspondientes para su debida atención.
-] Redactar los oficios, con asuntos de competencia directa de la Subgerencia Administrativa respetando un consecutivo correspondiente.
-] Recibir y asesorar a los usuarios que requieran atención de la Subgerencia Administrativa, sobre las problemáticas en cuestión.
-] Llevar el control de archivo de toda la documentación recibida y enviada.
-] Llevar el control de archivo histórico de la Subgerencia Administrativa asignar el número de oficios según el control de interno a requerimiento de las diversas jefaturas, que expiden oficios con firma del Subgerente Administrativo.
-] Llevar un control, registro y seguimiento de las llamadas recibidas en la Subgerencia Administrativa con asuntos relacionados con este organismo.
-] Atender los requerimientos por juntas convocadas por el del Subgerente Administrativo.
-] Asistir a la Subgerencia Administrativa y realizar los trámites correspondientes.
-] Calendarizar la agenda del Subgerente Administrativo.
-] Elaborar las solicitudes de servicios y adquisiciones para la Subgerencia Administrativa.
-] Llevar el control y comprobación de viáticos en el sistema KORIMA.
-] Llevar el control y comprobación de caja chica de la Subgerencia Administrativa.
-] Adquirir los insumos para reuniones de la Subgerencia Administrativa.
-] Apoyar en la elaboración de la declaración anual persona física asalariada del Subgerente Administrativo.
-] Apoyar en la elaboración de la declaración patrimonial del Subgerente Administrativo.
-] Concentrar la información de las jefaturas adscritas a la Subgerencia Administrativa para dar contestación a los Informes, solicitados por diferentes áreas o dependencias para dar cumplimiento a lo requerido.
-] Elaborar el estimado de presupuesto anual de la Subgerencia Administrativa para la autorización correspondiente.
-] Elaborar el Programa Operativo de Actividades de la Subgerencia Administrativa, para la autorización correspondiente.

-) Las demás que específicamente le encomiende el del Subgerente Administrativo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	
Recepcionista	Subgerente Administrativo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	N/A
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Recibir a los visitantes (saludar de forma adecuada y determinar las necesidades del mismo de una forma profesional).
-) Portar debidamente el uniforme completo del Organismo.
-) Dirigir a los visitantes al área correspondiente de manera correcta.
-) Gestionar el flujo de gente a lo largo del día y mantener registro de los mismos.
-) Responder las llamadas telefónicas (dirigir las llamadas entrantes de manera educada y a tiempo, determinar la propuesta de la llamada y de proporcionar la información correcta).
-) Administrar el correo electrónico.
-) Controlar el acceso a las oficinas administrativas a los visitantes.
-) Clasificar las entregas de mensajería.
-) Mantener el área de recepción limpia y ordenada.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa; así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Desarrollar las demás funciones del área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador Especializado de Informática	Subgerente Administrativo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Maestría y amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Diseñar, implementar, administrar y mantener los sistemas, programas y mecanismos informáticos que se requieran para el buen desempeño de las funciones de los diferentes departamentos, lograr la sistematización de los procesos para la obtención oportuna, exacta e integral de la información que generan las diferentes áreas y asegurar el respaldo de la información que genera el Organismo.

FUNCIONES

- J Diseñar, implantar, administrar y mantener los instrumentos y mecanismos informáticos que requiera el Organismo.
- J Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- J Realizar permanentemente auditorías del funcionamiento de los sistemas implantados en las diversas áreas.
- J Supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición de los equipos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.
- J Coordinar la integración de los sistemas entre las diversas áreas (administrativa, comercial, financiera y técnica).
- J Supervisar que los equipos informáticos y sistemas se encuentren permanentemente en óptimo estado de funcionamiento.
- J Supervisar la integridad de los sistemas de información y su contenido mediante procedimientos de resguardo externo.
- J Llevar a cabo la sistematización de los procesos para la obtención oportuna, exacta e integral de la información que generan las diferentes áreas del Organismo.
- J Asesorar y apoyar a los departamentos del Organismo con la implementación de nuevos mecanismos, aplicaciones, sistemas, tecnologías, equipos informáticos, entre otros, con el proceso de la información que se requiera.
- J Ser el enlace del Organismo con el administrador del sistema KORIMA para programar la capacitación que requiera el personal y en su caso, reportar y dar seguimiento a las incidencias del sistema.
- J Supervisar el correcto respaldo de la información de los diferentes sistemas del Organismo.
- J Planear el crecimiento del equipo informático del Organismo, previo análisis de las necesidades de los diferentes departamentos.
- J Auxiliar en la elaboración del informe y/o presentación de diapositivas durante las reuniones del Consejo de Administración.
- J Vigilar que las instalaciones eléctricas cumplan con los requerimientos de los equipos informáticos para su operación.

- J Coordinar y supervisar las adecuaciones a los sistemas y programas existentes, así como, supervisar la correcta implementación y funcionamiento de los nuevos sistemas y programas.
- J Supervisar y custodiar los dispositivos en los que se respaldan las bases de datos de los servidores del Organismo.
- J Supervisar la realización de proyectos y la adquisición de equipos para la automatización y control de los cárcamos.
- J Apoyar en la elaboración del anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos del Organismo, en lo relativo al sistema KORIMA homologando el clasificador por objeto del gasto (COG) por departamento y por mes, el nombre de los artículos a adquirir presupuestados por cada departamento y determinando el importe de los mismos registrados en el sistema, de ser necesario, solicitar al departamento correspondiente su corrección.
- J Supervisar los estudios para la adquisición de equipos de telecomunicación, su configuración e instalación.
- J Supervisar la administración y mantenimiento de las redes de voz y datos entre las diferentes oficinas y módulos.
- J Supervisar la elaboración de bases de datos para reportes específicos que requieran los diferentes departamentos del Organismo.
- J Supervisar la conexión, configuración y buen funcionamiento de los relojes checador del Organismo para el registro de la entrada y salida del personal.
- J Supervisar la elaboración de layout del sistema comercial hacia el sistema KORIMA para efectuar los cierres mensuales, trimestrales y anuales en su caso, realizar los cambios necesarios en los procesos según lo requieran los órganos de control que regulan al Organismo.
- J Supervisar la administración y control del servidor de transparencia, que contiene toda la información y documentación destinada a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) así como, supervisar el apoyo que proporciona el personal a su cargo a las diferentes áreas para subir información y/o documentación a dicho servidor.
- J Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- J Supervisar la actualización de la información en la página WEB del Organismo, obtenida y adquirida por la unidad de transparencia y demás departamentos, así como el buen funcionamiento, para asegurar el acceso a la información disponible en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- J Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
- J Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- J Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- J Reportar mensualmente al subgerente administrativo, el resultado de los indicadores de los departamentos a cargo.
- J Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la coordinación y de la subgerencia administrativa.
- J Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia administrativa para presentarla al Consejo de Administración del Organismo.
- J Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.
- J Desempeñar las atribuciones y comisiones que el subgerente administrativo le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- J Acordar con el subgerente administrativo el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- J Someter a consideración del subgerente administrativo, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- J Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
- J Proponer la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica, profesional y humana del personal a su cargo.
- J Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
- J Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
- J Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.

-) Cumplir y Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control y medidas de seguridad en el sistema del archivo histórico del Organismo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar en informática	Coordinador Especializado de Informática
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Informática

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.
--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Desarrollar, adecuar e implementar los sistemas de información que requiere el Organismo para automatizar y agilizar sus procesos, además de actualizar y mantener su buen funcionamiento.

FUNCIONES

-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Actualizar, dar mantenimiento, diseñar e incorporar nuevos módulos y reportes, todo lo que se requiera para el sistema acuatel.
-) Brindar atención al área de acuatel para la corrección y modificación de reportes de usuarios, generar reportes específicos, realizar mejoras y actualizaciones del sistema acuatel.
-) Integrar y mantener en el sistema acuatel un módulo para uso y control del área de laboratorio de calidad que enliste los reportes recibidos de usuarios relativos a la calidad de agua, muestre el avance y atención a dichos reportes desde que se toman las muestras, se generen oficios dirigidos a supervisores para que realicen los desfuegos, desazolves y cheques necesarios hasta el cierre de cada reporte recibido.
-) Mantener y mejorar el sistema que utiliza el personal de los módulos de atención a usuarios, para la consulta e impresión de órdenes de trabajo y puedan dar información a los usuarios acerca de los cargos generados en los recibos de agua por alguna reparación realizada en su domicilio.
-) Mantener, adecuar y mejorar el sistema de gráficas de ingresos relativo al graficado en tiempo real de los ingresos recibidos tanto en pesos como en cantidad de recibos cobrados (en módulos, cajero automático, comapa móvil, transferencias bancarias, Oxxo, tienda Arteli, bancos, pago web por internet, entre otras) para acceso de altos funcionarios del Organismo en su equipo de cómputo.
-) Mantener, adecuar y mejorar el sistema para el cálculo de pago anual del siguiente ejercicio de acuerdo al consumo estadístico de periodos anteriores de todos los usuarios domésticos del Organismo, y que dicho sistema, filtre e imprima los recibos de usuarios por sector que no tengan adeudos y/o convenio de pago.
-) Mantener y adecuar el módulo del sistema acuatel que se utiliza para la consulta de la documentación escaneada relativa a cada usuario del Organismo
-) Mantener y adecuar el sistema para el registro en el sistema comercial de los ingresos por recibos cobrados en los Oxxo y tiendas Arteli.
-) Mantener y adecuar el sistema para generación y control de convenios especiales.
-) Mantener y adecuar el sistema para la facturación a usuarios con convenios especiales que incluya el consumo mensual más el pago correspondiente al convenio especial.

- J Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el programador relativo a la certificación, mantenimiento y adecuación del sistema del cajero automático para el cobro del recibo de agua por medio de tarjeta de débito y de crédito.
- J Adecuar y mantener el sistema de padrón para que las cajeras de los módulos de atención a usuarios recopilen los datos personales (teléfono de casa, celular y su cuenta de facebook) de los usuarios para la actualización de la información contenida en el padrón de usuarios.
- J Mantener, adecuar y actualizar el sistema de reanudaciones, para que, una vez efectuado el pago del recibo con rezago, la cajera del módulo de atención de usuarios pueda mandar la orden de reanudación del servicio.
- J Mantener y adecuar el sistema automatizado que genera una propuesta al usuario con ajuste de bonificaciones y descuentos que se otorgan en las jornadas de atención ciudadana y en el comapa móvil para que opten por tramitar un convenio de pago.
- J Dar mantenimiento y adecuar el sistema para visualizar y validar en tiempo real, la recopilación de las lecturas móviles, foto de las lecturas de medidor, anomalías y posición GPS de la lectura tomada, recibidas desde la aplicación móvil toma de lectura.
- J Mantener, actualizar y adecuar la plataforma para que el usuario pueda consultar su recibo y realizar el pago por medio del portal web utilizando tarjeta de debito y crédito, así como, transferencia de clabe interbancaria.
- J Mantener, adecuar y actualizar el programa para generar y consultar las claves de acceso de los usuarios para que puedan realizar el pago de su recibo en la página web del Organismo.
- J Actualizar y adecuar el programa de generación de gafete institucional del personal del Organismo, así como, adecuar y rediseñar el formato de dicho gafete.
- J Apoyar con soporte técnico a las áreas de contabilidad, finanzas, recursos humanos y nóminas por fallas presentadas en los sistemas contables, de nóminas y facturación electrónica, así como, por problemas con la página del Secretaría de Administración Tributaria (SAT), del Instituto Mexicano del seguro Social (IMSS) y bancarias.
- J Asignar clave de usuario y otorgar permisos de acceso al sistema KORIMA al personal del Organismo, así como, asesorar sobre el uso y problemas de dicho sistema.
- J Probar el funcionamiento de equipos que serán utilizados en jornadas de atención ciudadana, comapa móvil o juntas de Consejo de Administración.
- J Realizar el formateo, mantenimiento y configuración de servidores comercial, administrativo, sistema KORIMA, servidor web, servidor de transparencia, servidor de facturación y servidor de escaneo.
- J Asignar, bloquear o quitar permisos en el conmutador telefónico al personal del Organismo.
- J Realizar el respaldo diario de bases de datos del servidor del sistema KORIMA y CONTPAQi.
- J Diseñar y generar reportes para las diferentes áreas según lo soliciten.
- J Administrar el portal de Hamachi para permitir accesos remotos a la red.
- J En coordinación con las demás jefaturas de informática, realizar la instalación de cableado de red de uso rudo utilizado en antenas y cámaras IP externas.
- J Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- J Proponer al coordinador especializado de informática las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- J Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Altamira.
- J Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
- J Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
- J Llevar el control y medidas de seguridad en el sistema del archivo histórico del Organismo. (digital)
- J Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- J Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar en informática	Coordinador Especializado de Informática
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Informática

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Desarrollar, adecuar e implementar los sistemas de información que requiere el Organismo para automatizar y agilizar sus procesos, además de actualizar y mantener su buen funcionamiento.

FUNCIONES

-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Actualizar, dar mantenimiento, diseñar e incorporar nuevos módulos y reportes, todo lo que se requiera para el sistema acuatel.
-) Brindar atención al área de acuatel para la corrección y modificación de reportes de usuarios, generar reportes específicos, realizar mejoras y actualizaciones del sistema acuatel.
-) Integrar y mantener en el sistema acuatel un módulo para uso y control del área de laboratorio de calidad que enliste los reportes recibidos de usuarios relativos a la calidad de agua, muestre el avance y atención a dichos reportes desde que se toman las muestras, se generen oficios dirigidos a supervisores para que realicen los desfogues, desazolves y chequeos necesarios hasta el cierre de cada reporte recibido.
-) Mantener y mejorar el sistema que utiliza el personal de los módulos de atención a usuarios, para la consulta e impresión de órdenes de trabajo y puedan dar información a los usuarios acerca de los cargos generados en los recibos de agua por alguna reparación realizada en su domicilio.
-) Mantener, adecuar y mejorar el sistema de gráficas de ingresos relativo al graficado en tiempo real de los ingresos recibidos tanto en pesos como en cantidad de recibos cobrados (en módulos, cajero automático, comapa móvil, transferencias bancarias, Oxxo, tienda Arteli, bancos, pago web por internet, entre otras) para acceso de altos funcionarios del Organismo en su equipo de cómputo.
-) Mantener, adecuar y mejorar el sistema para el cálculo de pago anual del siguiente ejercicio de acuerdo al consumo estadístico de periodos anteriores de todos los usuarios domésticos del Organismo, y que dicho sistema, filtre e imprima los recibos de usuarios por sector que no tengan adeudos y/o convenio de pago.
-) Mantener y adecuar el módulo del sistema acuatel que se utiliza para la consulta de la documentación escaneada relativa a cada usuario del Organismo
-) Mantener y adecuar el sistema para el registro en el sistema comercial de los ingresos por recibos cobrados en los Oxxo y tiendas Arteli.
-) Mantener y adecuar el sistema para generación y control de convenios especiales.
-) Mantener y adecuar el sistema para la facturación a usuarios con convenios especiales que incluya el consumo mensual más el pago correspondiente al convenio especial.
-) Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el programador relativo a la certificación, mantenimiento y adecuación del sistema del cajero automático para el cobro del recibo de agua por medio de tarjeta de débito y de crédito.

-) Adecuar y mantener el sistema de padrón para que las cajeras de los módulos de atención a usuarios recopilen los datos personales (teléfono de casa, celular y su cuenta de facebook) de los usuarios para la actualización de la información contenida en el padrón de usuarios.
-) Mantener, adecuar y actualizar el sistema de reanudaciones, para que, una vez efectuado el pago del recibo con rezago, la cajera del módulo de atención de usuarios pueda mandar la orden de reanudación del servicio.
-) Mantener y adecuar el sistema automatizado que genera una propuesta al usuario con ajuste de bonificaciones y descuentos que se otorgan en las jornadas de atención ciudadana y en el comapa móvil para que opten por tramitar un convenio de pago.
-) Dar mantenimiento y adecuar el sistema para visualizar y validar en tiempo real, la recopilación de las lecturas móviles, foto de las lecturas de medidor, anomalías y posición GPS de la lectura tomada, recibidas desde la aplicación móvil toma de lectura.
-) Mantener, actualizar y adecuar la plataforma para que el usuario pueda consultar su recibo y realizar el pago por medio del portal web utilizando tarjeta de debito y crédito, así como, transferencia de clabe interbancaria.
-) Mantener, adecuar y actualizar el programa para generar y consultar las claves de acceso de los usuarios para que puedan realizar el pago de su recibo en la página web del Organismo.
-) Actualizar y adecuar el programa de generación de gafete institucional del personal del Organismo, así como, adecuar y rediseñar el formato de dicho gafete.
-) Apoyar con soporte técnico a las áreas de contabilidad, finanzas, recursos humanos y nóminas por fallas presentadas en los sistemas contables, de nóminas y facturación electrónica, así como, por problemas con la página del Secretaría de Administración Tributaria (SAT), del Instituto Mexicano del seguro Social (IMSS) y bancarias.
-) Asignar clave de usuario y otorgar permisos de acceso al sistema KORIMA al personal del Organismo, así como, asesorar sobre el uso y problemas de dicho sistema.
-) Probar el funcionamiento de equipos que serán utilizados en jornadas de atención ciudadana, comapa móvil o juntas de Consejo de Administración.
-) Realizar el formateo, mantenimiento y configuración de servidores comercial, administrativo, sistema KORIMA, servidor web, servidor de transparencia, servidor de facturación y servidor de escaneo.
-) Asignar, bloquear o quitar permisos en el conmutador telefónico al personal del Organismo.
-) Realizar el respaldo diario de bases de datos del servidor del sistema KORIMA y CONTPAQi.
-) Diseñar y generar reportes para las diferentes áreas según lo soliciten.
-) Administrar el portal de Hamachi para permitir accesos remotos a la red.
-) En coordinación con las demás jefaturas de informática, realizar la instalación de cableado de red de uso rudo utilizado en antenas y cámaras IP externas.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Proponer al coordinador especializado de informática las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Altamira.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control y medidas de seguridad en el sistema del archivo histórico del Organismo. (digital)
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Técnico	Coordinador Especializado de Informática
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Informática
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Integrar tecnologías de vanguardia que son utilizadas en el campo de automatización y control automático en el ramo industrial, las cuales son complementadas con disciplinas paralelas al área de tecnología, tales como los sistemas de control y supervisión de datos, instrumentación, control de procesos y redes de comunicación, así como, implementar y diseñar e implementar sistemas de energía renovable.

FUNCIONES

-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento.
-) Implementar telemetría en puntos estratégicos en donde no hay señal, utilizando controladores GSM satelitales para obtener datos y detectar alguna falla que se presente en los equipos de bombeo o líneas de presión.
-) Mantenimiento preventivo y correctivo a cárcamos automatizados con el controlador lógico programable.
-) Realizar la instalación de gabinete de control en el punto que se va a automatizar.
-) Realizar el aprovisionamiento del punto que se va a automatizar (instalación de tubería de control, cableado y estructurado).
-) Diseñar y armar el tablero de control para cárcamos, plantas de bombeo y líneas de presión, previo a la ingeniería a realizar (controlador lógico programable (PLC) y accesorios).
-) Diseñar la ingeniería eléctrica del tablero de control para el punto que se va a automatizar.
-) Establecer los mecanismos de operación para la realización e instalación del punto que se va a automatizar.
-) Realizar pruebas de operación y funcionamiento antes de la instalación del tablero de control que se diseñó.
-) Crear, capacitar y asignar al personal del Organismo correo electrónico institucional.
-) Monitorear las alertas de fallas en cárcamos.
-) Visitar los cárcamos para detectar fallas en el controlador lógico programable (PLC) y solucionar las fallas.
-) Actualizar el firewall del controlador lógico programable (PLC).
-) Configurar y supervisar la antena de comunicación en la torre arriestrada de 15 a 21 metros.
-) Realizar la configuración del enlace entre el cuarto de control y el punto automatizado.
-) Fabricar sensores para detectar fallas de comisión federal de electricidad (CFE).

-) Realizar pruebas en área estratégica para monitorear y verificar la línea de vista entre el cuarto de control y el punto automatizado.
-) Realizar el estudio fotovoltaico para la implementación del equipo que se va a instalar.
-) Diseñar proyectos de electrificado para prevenir robos en cárcamos.
-) Instalar cámara web en cárcamos para su monitoreo.
-) Proporcionar soporte técnico de sistemas a todas las áreas del Organismo.
-) Supervisar la página web del Organismo (www.comapaaltamira.gob.mx) ante NIC MX.
-) Administrar y capacitar al personal del Organismo que utiliza el sistema de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados (CompraNet).
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Reportar mensualmente al coordinador especializado de informática, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Promover la conducta disciplinada, respetuosa y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura a su cargo.
-) Realizar las solicitudes en el sistema KORIMA de materiales y servicios competentes del área de telemetría y control y dar seguimiento de las mismas en las áreas competentes.
-) Elaborar informes de resultados que, en el ámbito de su competencia, le solicite el coordinador especializado de informática para el Consejo de Administración del Organismo.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.
-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el coordinador especializado de informática le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Proponer al coordinador especializado de informática la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica, profesional y humana del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Administrar la plataforma del sistema CompraNet.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control y medidas de seguridad en el sistema del Archivo Histórico del Organismo. (digital)
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Técnico	Coordinador Especializado de Informática
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Informática

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Apoyar en el Programa Anual de Actividades del área.
-) Apoyar en el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Participar en la elaboración del Programa Anual de mantenimiento preventivo del equipo informático del Organismo.
-) Apoyar en instalar, reubicar y configurar los equipos informáticos al personal del Organismo.
-) Actualizar y formatear los equipos informáticos e instalar los programas para la realización de las funciones del personal, establecer la conexión con el servidor con previa autorización y dar acceso a la red.
-) Apoyar en el mantenimiento, cambio de cableado estructurado para la red de voz y datos y teléfonos fijos.
-) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
-) Llevar a cabo la reparación interna y externa de los equipos informáticos, previa solicitud de las áreas.
-) Configurar la cuenta de correo electrónico en el equipo de cómputo designado al personal.
-) Mantener actualizado el inventario físico del equipo informático.
-) Elaborar información del inventario de equipo informático dañado para su entrega al área de almacén.
-) Relacionar el equipo como dañado e inservible y enviar al almacén para su resguardo y destino final (venta o destrucción).
-) Elaborar el oficio a control patrimonial de los bienes informáticos y bienes muebles en mal estado e inservible con previa autorización del coordinador especializado de informática.
-) Apoyar en la elaboración de las solicitudes de papelería, servicios y productos para el departamento, en el sistema KORIMA.
-) Configurar los equipos multifuncionales en red y asignar clave de usuario al personal para su uso.
-) Actualizar y configurar los mecanismos que utilizan los diferentes equipos de impresión (impresoras de tickets y de matriz de puntos) de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en los puntos de cobro del sistema comercial.
-) Apoyar en dar asesoría al personal sobre el manejo de programas internos.
-) Apoyar en la instalación del gabinete de control, de cámaras, paneles solares, equipo de video vigilancia, routers, swich, antenas de comunicación y mástiles para antenas de telecomunicación con su cableado respectivo.
-) Apoyar en las pruebas de ingeniería eléctrica del tablero de control para el punto que se va automatizar.
-) Visitar y apoyar en la solución de las fallas de los cárcamos, detectándolas con el controlador lógico programable (PLC).
-) Apoyar en la instalación y en la supervisión de la configuración de la antena de comunicación.
-) Apoyar en la realización del estudio fotovoltaico para la implementación del equipo que se va a instalar.

-) Cumplir y Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa. Así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Apoyar en las actividades que establezca el coordinador especializado de informática.
-) Promover la conducta disciplinada, respetuosa y metódica, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Coordinador Especializado en Informática
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Informática
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área..	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Instalar y configurar equipos informáticos al personal del Organismo (computadoras, impresoras, escáner), así como, cambiar y reubicar equipos según los requerimientos informáticos del personal para realizar sus funciones.
-) Formatear y configurar en los equipos informáticos nuevos e instalar los diferentes programas que requiera el trabajador al que se le va a asignar dicho equipo para la realización de sus funciones.
-) Instalar y actualizar los diferentes sistemas, programas y paquetería en cada uno de los equipos de cómputo del personal que los requiera para realizar sus funciones, así como, establecer la conexión con el servidor y con previa autorización, dar acceso a la red.
-) Llevar a cabo la instalación, mantenimiento y cambio de cableado estructurado para la red de voz y datos en las áreas que se requiera.
-) Llevar a cabo la instalación de los teléfonos fijos y del cableado telefónico necesario, y en su caso, cambiar el cableado dañado en las áreas que lo soliciten.
-) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.
-) Llevar a cabo la reparación interna y externa de los equipos informáticos previa solicitud de las áreas.
-) Mantener actualizado el inventario físico del equipo informático.
-) Elaborar la relación y el formato del inventario de equipo informático dañado para su entrega al departamento de almacén, toda vez, que el área de soporte técnico ya determinó que está obsoleto.
-) Revisar los equipos informáticos dañados para comprobar si se pueden reparar o en su caso, determinar cómo inservible para su envío al departamento de almacén.
-) Relacionar el equipo informático que el área de soporte técnico, determinó como dañado e inservible para enviar al Almacén para su resguardo y destino final (venta o destrucción).
-) Elaborar el oficio dirigido al área de control patrimonial de los bienes muebles en mal estado o dañados del área y una vez autorizado por el coordinador de informática, entregar dichos bienes al departamento de almacén.
-) Apoyar en la elaboración de las solicitudes de papelería, servicios y productos para el departamento en el sistema Korima.
-) Configurar los equipos multifuncionales en red y asignar clave de usuario al personal para su uso.
-) Actualizar y configurar los mecanismos que utilizan los diferentes equipos de impresión (de tickets y matriz de puntos).
-) Dar soporte técnico al equipo informático del personal del Organismo.

-) Dar soporte técnico a los módulos de atención a usuarios para corregir problemas del sistema en general, problemas de impresión, atender fallas técnicas, reimpresión de tickets al momento, reemplazar formato de reporte dañado, verificación de conectividad de internet, entre otras.
-) Dar asesoría al personal sobre el manejo o dudas de programas internos tales como office, sistema comercial, windows, acrobat reader, antivirus y varios programas más.
-) Asegurar el buen funcionamiento del equipo informático y apoyar con el equipo de audio durante las reuniones del Consejo de Administración.
-) Apoyar en la instalación de cámaras y su cableado respectivo.
-) Apoyar en la instalación de antenas de comunicación y su cableado respectivo.
-) Apoyar en la instalación de mástiles para antenas de telecomunicación.
-) Realizar instalación de routers, swich y equipos de video vigilancia.
-) Llevar a cabo la instalación del panel solar en el punto que se va a automatizar.
-) Apoyar en la instalación de gabinete de control en el punto que se va a automatizar.
-) Apoyar en realización del aprovisionamiento del punto que se va a automatizar (instalación de tubería de control, cableado y estructurado).
-) Apoyar en las pruebas de la ingeniería eléctrica realizada del tablero de control para el punto que se va a automatizar.
-) Visitar los cárcamos para detectar fallas en el PLC (controlador lógico programable) y apoyar en la solución de los diferentes tipos de fallas.
-) Apoyar en la configuración de la antena de comunicación y en la supervisión de su instalación en la torre arriostrada de 15 a 21 metros.
-) Apoyar en la realización del estudio fotovoltaico para la implementación del equipo que se va a instalar.
-) Configurar la cuenta de correo electrónico en el equipo de cómputo designado al personal, previo respaldo de la información para reinstalación del sistema del equipo.
-) Instalar y actualizar los diferentes sistemas, programas y paquetería en cada uno de los equipos de cómputo del personal que los requiera para realizar sus funciones, así como, establecer la conexión con el servidor y con previa autorización, dar acceso a internet.
-) Realizar la instalación del programa timework e instalar el sensor de huella digital.
-) Dar de alta la huella digital del personal del módulo requerido.
-) Cumplir y Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa. Así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Apoyar en las actividades que establezca el coordinador especializado de informática.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Adquisiciones y Servicios	Subgerente Administrativo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Adquisiciones y Servicios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Proveer de manera adecuada los materiales y servicios de forma efectiva y eficaz al Organismo en apego a la legislación vigente que los regula de forma actualizada.

FUNCIONES

-) Dentro del marco legal correspondiente, asegurar la calidad, tiempo de entrega y el mejor precio de los bienes, insumos y servicios que requiere el proceso productivo del Organismo, administrando los recursos con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Reportar mensualmente al Subgerente Administrativo, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Llevar a cabo el registro de alta y refrendo de proveedores y contratistas de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, así como, los establecidos por el Organismo.
-) Mantener actualizado el padrón de proveedores y el de contratistas.
-) En coordinación con el subgerente administrativo, seleccionar al proveedor que proporcione el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, asegurándose que se encuentre inscrito en el padrón correspondiente.
-) Recibir las solicitudes de compra y/o de servicio y asignar al personal a su cargo.
-) Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas; así como, los establecidos por el Organismo.
-) Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
-) Respetar los montos máximos de contratación por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública de acuerdo a lo establecido en los artículos 191 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, el 34 y 49 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
-) Revisar las solicitudes de servicios, trabajos o productos requeridos por las áreas y en su caso ordenar que se realicen las cotizaciones respectivas.
-) Revisar y validar que esté completa la documentación soporte de la orden de servicio o de compra.

-) Participar en las reuniones del sub-comité de compras y operaciones patrimoniales de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, presentando la documentación respectiva para cada concurso de invitación a cuando menos 3 proveedores, en base a la legislación aplicable, así como dar cumplimiento a los acuerdos tomados en dichas reuniones.
-) Proporcionar y coordinar con el personal de servicios a su cargo, los mantenimientos menores que requieran los departamentos del Organismo.
-) Dar atención a los proveedores del Organismo.
-) Ser parte del equipo de operadores del sistema CompraNet.
-) Elaborar solicitud de viáticos y la comprobación de gastos del departamento a su cargo, en el sistema KORIMA.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Informar a los proveedores del aviso de privacidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.
-) Cumplir y Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa. Así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control del Archivo Histórico del departamento. (impreso y digital)
-) Prestar los servicios de consulta y préstamo de documentos a otras áreas con su respectivo acuse de recibo.
-) Apoyar en cualquier actividad a su departamento.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Adquisiciones y Servicios
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Adquisiciones y Servicios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Generar el alta del proveedor en el sistema.
-) Revisar el e-mail y dar seguimiento de respuesta.
-) Atender las solicitudes de compra y/o servicio asignadas.
-) Revisar que las solicitudes recibidas estén debidamente elaboradas y correctamente, en su caso, solicitar la corrección al departamento solicitante, de acuerdo a lo solicitado, determinando si es adjudicación directa, invitación a cuando menos tres proveedores y/o concurso.
-) Solicitar cotización de bienes y servicios a cuando menos tres proveedores de preferencia locales, municipales y estatales, y una vez recibidas, turnar al jefe de departamento para que seleccione la mejor opción.
-) Revisar órdenes por adjudicación directa y/o de la cotización seleccionada, validar en presupuesto, revisar los detalles de la cotización que contengan los parámetros de condiciones de pago y de venta, tiempo de entrega, lugar de entrega y libre a bordo.
-) Revisar las órdenes de compra al contado y/o con pago de anticipo, con autorización de pago al subgerente administrativo, subgerente financiero y Gerente General, una vez autorizado entregar al departamento de finanzas para su trámite.
-) Enviar al proveedor copia de la orden de compra y/o servicio para que envíe los productos al almacén y/o y se realice el servicio (cuando se trate de crédito).
-) Dar seguimiento a las órdenes de compra con el jefe de almacén y las de servicio con el jefe de área solicitante.
-) Adquirir productos y servicios con los proveedores registrados en el padrón de proveedores del Organismo o en su caso, buscar alternativas fuera del padrón, solicitando a dicho proveedor la inscripción en el mismo.
-) Adquirir productos y servicios en apego a la legislación aplicable.
-) Realizar acta de entrega-recepción de los servicios en general.
-) Realizar llamadas telefónicas a los proveedores del Organismo.
-) Llevar las órdenes de compra y servicio de pago de contado y/o con anticipo, con las firmas de autorización para la solicitud, trámite de cheque o transferencia electrónica y turnar al área de finanzas para su pago inmediato (dar seguimiento al procedimiento).
-) Reenviar al almacén, la factura electrónica para su revisión y reciban los bienes adquiridos y remitir al departamento de adquisiciones y servicios la factura debidamente firmada y con el sello de recibido.
-) Entregar al departamento de contabilidad, las facturas firmadas y selladas por el almacén, anexando en el caso de servicios, evidencia fotográfica y el acta de entrega del servicio
-) Revisar las órdenes de compra de bienes, solicitando al proveedor que la entrega sea en el almacén o en el lugar donde se llevará a cabo el trabajo y presente copia de la orden de compra y de la factura para la recepción de los mismos.
-) Enviar al departamento de contabilidad las solicitudes de compra, órdenes de compra o de servicio y las cotizaciones respectivas y que se le de el seguimiento correspondiente.

-) Ser parte del equipo de operadores del sistema CompraNet.
-) Buscar mejores ofertas o alternativas de compra de bienes y servicios.
-) Llevar el control de los contratos, facturas y bitácoras de maquinaria.
-) Monitorear las facturas de las órdenes y servicios.
-) Seguir los procedimientos de cada una de las funciones.
-) Resguardar los expedientes y demás información de interés del departamento.
-) Planear la entrega de oficios a los proveedores.
-) Generar la orden de servicio o de compra, respectivamente con su documentación de soporte.
-) Verificar el precio de la última compra de productos similares en el reporte de cardex en el sistema KORIMA.
-) Dar atención a los proveedores del Organismo.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Cumplir trimestralmente con la unidad de transparencia con los formatos a su cargo.
-) Informar a los proveedores del aviso de privacidad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger los Datos Personales.
-) Cumplir y Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa. Así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento. (impreso y digital)
-) Prestar los servicios de consulta y préstamo de documentos con previa autorización de su jefe inmediato con acuse de recibo.
-) Apoyar en cualquier función o actividad que requiera el departamento.
-) Asistir a capacitaciones en relación a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Adquisiciones y Servicios

ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Adquisiciones y Servicios

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.
--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Registrar las cargas diarias en la Bitácora de Combustible.
-) Llevar el registro de los gastos de combustible.
-) Dar atención a los trabajadores del Organismo que trabajan con móviles, los días hábiles o inhábiles, en cualquier horario y días festivos o cuando se requiera combustible, de acuerdo a las necesidades de operación y por la realización de trabajos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Elaborar las solicitudes de compra del combustible utilizado, en el sistema de KORIMA.
-) Generar las órdenes de compra del combustible en el sistema KORIMA.
-) Realizar la recepción del material (combustible) al departamento de Almacén
-) Dar seguimiento al proceso para el pago del combustible utilizado y facturado, para su validación y autorización con los departamentos de Presupuestos, Contraloría Interna y Contabilidad.
-) Llevar el control de archivo del área correspondiente a Gasolina.
-) Prestar los servicios de consulta y préstamo de documentos por su jefe inmediato.
-) Apoyar en cualquier actividad a su departamento.
-) Cumplir con las normas y políticas del Organismo.
-) Cumplir y Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Encargado de Almacén	Jefe de adquisiciones y Servicios
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Almacén
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Establecer mecanismos para asegurar la conformidad del producto hasta la entrega del mismo.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
-) Realizar un inventario rotativo de los materiales en almacén.
-) Establecer los mecanismos necesarios para vigilar y controlar el adecuado stock de materiales, equipo menor, equipo de seguridad y herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento de almacén.
-) Vigilar que todos los insumos que se encuentren en almacén, cuenten con los precios y/o costos actualizados.
-) Establecer los mecanismos de control de ingreso y salida del personal tanto de quienes laboran en almacén como del personal externo que ingresa al mismo.
-) Vigilar que todos los equipos menores se encuentren en óptimas condiciones de operación y disponibilidad.
-) Llevar un seguimiento de las órdenes de compra que se generan en el área de Adquisiciones.
-) Vigilar que se les dé el correcto seguimiento a las órdenes de compra generadas en el área de adquisiciones.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
-) Mantener clasificadas, conservadas y seguras todas las refacciones que entran al almacén.
-) Realizar anualmente el inventario del almacén.
-) Elaborar las solicitudes de materiales para mantener el stock del almacén.
-) Solicitar al personal a su cargo, realicen inventarios parciales de materiales, herramienta y/o equipos, así como el inventario anual de los mismos.
-) Cotejar en el sistema, el resultado de los inventarios parciales realizados, así como del inventario anual, y en caso de haber diferencias, solicitar se revise la causa.
-) Informar a su jefe inmediato las diferencias detectadas en el inventario anual realizado.
-) Organizar el acomodo de los materiales, herramienta y equipo dentro del almacén.
-) Revisar y enviar por correo electrónico al departamento de contabilidad, el reporte mensual del total de entradas por devolución de usuarios y del total de salidas.
-) Realizar la dirección de las operaciones de entrada y salida de la mercancía, lo que incluye la elección y posterior supervisión de los procedimientos de manipulación de la mercancía en su recepción y expedición.
-) Llevar el control de la preparación de los pedidos y posterior carga, además de un control de calidad de los productos recibidos.
-) Verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en tiempo, con calidad y con la seguridad prevista.



-) Llevar el control sobre el mantenimiento del almacén, para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos.
-) Decidir sobre los procedimientos de control de inventario junto con el supervisor para dar cumplimiento del mismo y así controlar los stocks y las condiciones en las que este se almacena.
-) Decidir la ubicación de la mercancía en el almacén, teniendo en cuenta las características de las mismas y las manipulaciones que puedan sufrir los materiales.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa mas no limitativa así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento (impreso y digital).
-) Prestar los servicios de consulta y préstamo de documentos a su jefe inmediato.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Encargado de Almacén
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Almacén

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar la recepción de materiales por parte de proveedores y trabajadores.
-) Supervisar el despacho de materiales, herramientas y equipos a las diferentes áreas de trabajo.
-) Supervisar el control de equipos menores y préstamo de herramientas temporales en libro de anotaciones.
-) Elaborar los resguardos de materiales y herramientas a los trabajadores.
-) Registrar y controlar las salidas y entradas del equipo las herramientas en calidad de préstamos otorgados a los trabajadores del Organismo, revisando que sean devueltas en las mismas condiciones en que se entregaron.
-) Recibir, revisar y cotejar con la orden de compra y factura, los entregables por los servicios proporcionados por los proveedores en su caso, devolver lo que no corresponda y solicitar la corrección de la factura o cambio físico.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Encargado de Almacén
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Almacén

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Dar seguimiento a las solicitudes de materiales y equipo hasta su entrega al área solicitante.
-) Elaborar los resguardos de herramienta y equipo otorgados a los trabajadores del Organismo.
-) Apoyar en la supervisión y vigilar las entradas y salidas del equipo y herramienta en calidad de préstamo al personal.
-) Mantener actualizado el archivo de control y uso de equipo menor.
-) Apoyar a la realización de los inventarios parciales de materiales, herramienta y/o equipos.
-) Informar al jefe inmediato la causa de las diferencias detectadas en los inventarios realizados.
-) Recibir, revisar y cotejar con la orden de compra y factura, los materiales, herramientas y equipos entregados por los proveedores, en su caso, devolver lo que no corresponda y solicitar la corrección de la factura o cambio físico, en caso de ser necesario, solicitar apoyo al personal técnico para la revisión de las características de los equipos.
-) Elaborar la etiqueta con el código y nombre del material, herramienta y equipo recibido y acomodar en el lugar correspondiente.
-) Informar vía correo electrónico a las áreas, que ya se encuentra en el almacén el material, herramienta y/o equipo solicitado,
-) Registrar las salidas de material, herramienta y equipo del almacén, entregado a los trabajadores para la realización de sus órdenes de trabajo.
-) Recibir, revisar y registrar en el sistema de inventarios, la entrada al almacén, del material devuelto por los trabajadores.
-) Llevar a cabo el registro en el sistema de inventarios, los vales de entrada y salida provisionalmente.
-) Revisar y recibir en apego la legislación vigente el material devuelto por los trabajadores, mediante vale de entrada al almacén.
-) Apoyar en la realización del inventario anual de materiales, herramienta y/o equipos.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	
Auxiliar de Servicios Generales	Jefe de Adquisiciones y Servicios
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Adquisiciones y Servicios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Secundaria	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Atender reparaciones en general que requiera el Organismo y mantenerlo en óptimas condiciones.
-) Entregar a su jefe inmediato un informe semanal de las actividades realizadas.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Desarrollar las demás funciones del área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Encargado de Taller Mecánico		Jefe de Adquisiciones y Servicios	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Administrativa		Taller Mecánico	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Revisar y analizar el diagnóstico realizado a las unidades por los Mecánicos a su cargo.
-) Supervisar los diagnósticos realizados en base a revisión física de los vehículos y notificar dicho diagnóstico al área de adscripción de la unidad.
-) Establecer fecha de reparación de vehículos de acuerdo a prioridades.
-) Revisar la solicitud de refacciones y servicios requeridos para dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
-) Dar seguimiento a los reportes semanales sobre reparación y mantenimiento de las unidades.
-) Supervisar y revisar las reparaciones realizadas por los mecánicos del área a las unidades automotrices.
-) Tomar la evidencia fotográfica de los trabajos realizados al Parque Vehicular del Organismo para su control.
-) Informar a los Mecánicos, la programación de las unidades para la realización del mantenimiento preventivo.
-) Determinar qué unidades se enviarán a reparación en talleres externos de acuerdo a las fallas que presenten.
-) Supervisar y revisar las reparaciones realizadas a los vehículos por talleres externos.
-) Toda vez que se reciban las refacciones solicitadas al departamento de adscripción de la unidad, programar fecha para la reparación de fallas diagnosticadas por los Mecánicos a su cargo.
-) Informar al Subgerente Técnico, los mantenimientos realizados por mes relativos al cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
-) De ser necesario, acudir por vehículos dañados.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, el Subgerente Técnico y la legislación aplicable.
-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular del Organismo, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Informar permanentemente al Subgerente Técnico, el estatus de los mantenimientos programados, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al Subgerente Técnico, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la Subgerencia Técnica.
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la Subgerencia Técnica para presentarla al Consejo de Administración del Organismo.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.

-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Subgerente Técnico le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Acordar con el subgerente técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a autorización del subgerente técnico el Programa de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Proponer a su superior jerárquico las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira. La aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
-) Atender y dar seguimiento a los asuntos indicados y relacionados con el Taller Mecánico.
-) Atender las llamadas telefónicas.
-) Controlar la documentación y resguardar los expedientes del taller mecánico.
-) Atender la correspondencia del departamento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Encargado de Taller Mecánico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Taller Mecánico

PREPARACIÓN ACADÉMICA

--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar que se lleven a cabo los diagnósticos necesarios en base a revisión física de las unidades del Parque Vehicular del Organismo y ejecutar las reparaciones necesarias.
-) Supervisar que se realizar en tiempo y forma los mantenimientos preventivos al parque vehicular.
-) Verificar que las refacciones que lleguen al almacén para el mantenimiento a ejecutar sean las correctas.
-) Recibir vehículos para revisión de fallas e informar al jefe del taller mecánico.
-) Realizar las reparaciones a vehículos dañados propiedad del Organismo.
-) Elaborar la orden del trabajo realizado a las unidades del parque vehicular del Organismo.
-) Informar al encargado del taller mecánico, las fallas detectadas a las unidades con carácter de reparación urgente, a fin de evitar daños mayores.
-) Dar mantenimiento menor a bombas de achique ubicadas en el almacén.
-) De ser necesario, acudir por vehículos dañados.
-) Mantener limpio y ordenado el taller y áreas aledañas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mecánico Automotriz	Supervisor

ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Taller Mecánico

PREPARACIÓN ACADÉMICA

--

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Realizar los diagnósticos necesarios en base a revisión física de las unidades del parque vehicular del Organismo y ejecutar las reparaciones necesarias.
-) Realizar el mantenimiento preventivo al parque vehicular.
-) Verificar que las refacciones que lleguen al almacén sean las correctas.
-) Solicitar al almacén las refacciones requeridas para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al Parque vehicular del Organismo.
-) Recibir vehículos para revisión de fallas e informar al jefe del taller mecánico.
-) Realizar las reparaciones a vehículos dañados propiedad del Organismo.
-) Llevar bitácora de actividades diarias del taller.
-) Elaborar la orden del trabajo realizado a las unidades del parque vehicular del Organismo.
-) Informar al encargado del taller mecánico, las fallas detectadas a las unidades con carácter de reparación urgente, a fin de evitar daños mayores.
-) Dar mantenimiento menor a bombas de achique ubicadas en el almacén.
-) De ser necesario, acudir por vehículos dañados.
-) Mantener limpio y ordenado el taller y áreas aledañas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Jefe de Recursos Humanos		Subgerente Administrativo	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Administrativa		Recursos Humanos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura			

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, proporcionando mano de obra calificada a los procesos del Organismo, sustentado en un mejoramiento continuo del personal.

FUNCIONES

-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente administrativo, el resultado de los indicadores del área a su cargo.
-) Organizar las actividades para proporcionar adecuada y oportunamente las prestaciones a los trabajadores del Organismo en apego a la Ley Federal del Trabajo (LFT) en vigor, y a los trabajadores sindicalizados las derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
-) Mantener actualizada la plantilla del personal del Organismo, con el objeto de facilitar las consultas y cumplir con los lineamientos de administración del personal y el tabulador de salario autorizado.
-) Actualizar la estructura orgánica del Organismo (Organigrama).
-) Supervisar las actualizaciones del Manual de Organización
-) Verificar que la documentación contenida en los expedientes del personal adscrito al Organismo, estén vigentes, completos y ordenados, para facilitar su consulta y cumplir con los lineamientos del mismo
-) Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal en base a los requisitos o requerimientos del perfil del puesto a cubrir.
-) Asegurar la capacitación necesaria que requiere el personal para el desempeño de sus funciones de acuerdo al programa anual de capacitación vigente.
-) Supervisar el programa de capacitación del ejercicio, en coordinación con la comisión de capacitación, coordinando y vigilando las actividades inherentes, así como intervenir en su caso, en la gestión de apoyos interinstitucionales o contratados para cumplir con los objetivos.
-) Asegurar la integración formal del personal de nuevo ingreso al Organismo, así como del personal que sea reubicado a otra área, a través de medios, recursos formativos y administrativos disponibles.
-) Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan por coberturas temporales.
-) Fomentar las acciones laborales de la empresa, aplicando estrategias y mecanismos para labrar la productividad en cada una de las áreas.

-) Supervisar que el personal cumpla con las disposiciones establecidas en las políticas de los reglamentos vigentes.
-) Supervisar las actividades vinculadas a los servicios médicos, para prevenir riesgos de trabajo en las diferentes áreas del Organismo.
-) En coordinación con el departamento de jurídico, revisar y analizar las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo previo a su revisión de cada dos años, para promover y realizar acciones en favor del Organismo.
-) Participar cada dos años en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.
-) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
-) Actualizar el reporte de otorgamiento mensual de becas.
-) Coordinar y supervisar la Comisión de bonos de productividad, en términos del Contrato Colectivo de Trabajo.
-) Elaborar, actualizar y coordinar el programa anual para vacaciones del personal sindicalizado.
-) Calcular los importes mensuales para el pago de vacaciones al personal sindicalizado de acuerdo al programa anual.
-) Calcular los importes que por concepto de finiquito por la terminación de la relación laboral le corresponda al trabajador y solicitar el trámite del pago.
-) Establecer canales adecuados de comunicación e investigación ante los conflictos interpersonales y/o sindicales para minimizar el impacto en el desempeño y efectividad individual y organizacional.
-) Canalizar las peticiones y necesidades externadas por el personal o su representante sindical, hacia las instancias con mayor efectividad para solucionarlas.
-) Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida por la Auditoría Superior del Estado, cada trimestre así como la información anual.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Proporcionar la información requerida a la coordinación de planeación que sea de su competencia, relativa al programa de indicadores de Gestión de Organismos Operadores (mensual), del programa de indicadores de eficacia y eficiencia de Organismos Operadores (trimestral) y del informe anual de actividades del Organismo (mensual).
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento. (impreso y digital)
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Encargado de Capacitación	Jefe de Recursos Humanos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Capacitación
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente administrativo, el resultado de los indicadores del área a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
-) Coordinación y Logística del Programa Anual de Capacitación del Organismo, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Diseñar, planear, difundir y coordinar la realización de los eventos de capacitación que tengan que ver con el conocimiento y formación de las funciones del Organismo, tales como: seminarios, conferencias, cursos y congresos en modalidad presencial, virtual e híbrido.
-) Realizar las convocatorias de los cursos dirigidos al personal y área correspondiente
-) Elaborar e integrar la evidencia correspondiente de cada curso, en todas sus etapas.
-) Desarrollo y elaboración del material de difusión de los diferentes eventos de capacitación.
-) Definir las políticas y procesos de inscripción y acreditación para los participantes.
-) Gestión y entrega de las constancias de los cursos de capacitación.
-) Elaboración del kardex para el control de cursos impartidos a cada empleado de confianza y sindicalizado
-) Logística, coordinación y difusión de las reuniones de la Comisión Mixta De Capacitación y Adiestramiento de acuerdo al contrato colectivo de trabajo.
-) Integrar la evidencia correspondiente de las reuniones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
-) Elaborar solicitud de egresos en KORIMA para la compra de insumos y materiales que serán necesarios para el desarrollo del curso de capacitación a impartir.
-) Elaborar comprobación de gastos en KORIMA una vez finalice el curso.
-) Integración y Actualización del Manual de Organización.
-) Programa de Credencialización, para personal de confianza y sindicalizado.
-) Elaboración de gafetes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
-) Elaboración de gafetes por reposición
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento de capacitación en formato impreso y digital
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Elaboración del Informe a la Subgerencia Administrativa de las actividades de capacitación (semanal y mensual)
-) Proporcionar la información requerida por la Auditoría Superior del Estado (ASE), Periodo trimestral y anual.
-) Proporcionar la información requerida a la coordinación de planeación que sea de su competencia, relativa al programa de indicadores de Gestión de eficacia y eficiencia de Organismos Operadores (mensual, trimestral y anual),

-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Recursos Humanos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Elaboración de Contratos Individuales de trabajo del personal no sindicalizado.
-) Registro de expediente individual del personal no sindicalizado.
-) Dar seguimiento a los asuntos en trámite sobre el cumplimiento de las cláusulas económicas del contrato colectivo de trabajo.
-) Apoyo en la elaboración de finiquitos del personal.
-) Participar en la comisión para adquisición de uniformes del personal sindicalizado en términos del contrato colectivo de trabajo.
-) Apoyo general en la elaboración de reportes del departamento de recursos humanos e información solicitada por la Subgerencia Administrativa y Gerencia General.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área avalado por su Superior.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a las diversas comisiones que la oficina de la Gerencia General le asigne, así como de cualquier otro departamento que lo requiera.
-) Apoyar con la entrega de documentación externa a las diversas dependencias del estado y oficinas del municipio y zona conurbada.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue su Jefe inmediato, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Recursos Humanos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Recursos Humanos

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Llevar a cabo en base a las políticas y pautas definidas por el Organismo, las tareas operativas de gestión y administración de personal en cada uno de los sistemas existentes para el control de personal en el área de recursos humanos.
-) Elaborar las constancias de trabajo y antigüedad solicitadas por los trabajadores del Organismo.
-) Archivar las constancias de los cursos de capacitación proporcionadas por los trabajadores en su expediente personal.
-) Controlar que la documentación contenida en los expedientes personales de todos los trabajadores del Organismo esté actualizada y vigente.
-) Verificar e imprimir diariamente la información recibida vía correo electrónico de las incidencias, permisos, ausentismo, vacaciones y coberturas de personal enviados por el sindicato, guardar el archivo electrónico, así como, el reporte impreso y proporcionar una copia de este último al jefe de nóminas.
-) Controlar y actualizar el archivo de los días trabajados por semana del personal sindicalizado para el pago de nómina.
-) Verificar que la información recibida vía correo electrónico coincida con la solicitud de permiso para el personal sindicalizado señalando el número de folio del reporte en que se recibió.
-) Entregar al jefe de nóminas, las solicitudes de permiso para el personal sindicalizado recibidas.
-) Capturar y aplicar semanalmente los descuentos sobre nómina del personal sindicalizado y jubilados, así como, mensualmente a pensionados y a los que se encuentran en periodo vacacional.
-) Organizar semanalmente por departamento, los recibos de nómina del personal sindicalizado recibidos del jefe de nóminas, para su entrega y firma correspondiente.
-) Elaborar mensualmente el pedido de personal fijo y eventual sindicalizado para que se presenten a laborar en el área correspondiente.
-) Revisar en las hojas de movimientos del personal sindicalizado (recibidas del sindicato) relativas al pedido enviado, de que envíen lo solicitado, y en caso de encontrar diferencias, informar al jefe de nóminas para que lo consideren en la nómina a pagar.
-) Elaborar el reporte de la información relativa a las altas, bajas y ingresos del personal sindicalizado y proporcionar al jefe de nóminas para su actualización en el sistema IDSE.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento. (impreso y digital)
-) Llevar una bitácora de registro de documentos que soliciten todas las áreas del Organismo.
-) Realizar el trámite de los estudiantes que realizan el servicio social y prácticas profesionales.

-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Nóminas	Subgerente Administrativo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Nóminas
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Contar con el registro y timbrado por concepto de nómina a tiempo en los sistemas informáticos con los que se cuenta para ello además de emitir alertas anticipadas para la programación del recurso destinado para ello, así como monitorear el porcentaje permitido de aumento al rubro de servicios al personal que establece la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.

FUNCIONES

-) Atender a los empleados del Organismo por aclaraciones de dudas relativas a su documentación, pago de nómina, aplicación de descuentos, asistencia diaria, entre otros.
-) Apoyar en el control y revisión del personal no sindicalizado de las vacaciones, cambios de áreas y puestos notificados en forma oficial.
-) Controlar el ámbito laboral del personal sindicalizado y no sindicalizado a través de la emisión de reportes de las listas de asistencias y revisión de tarjetas, con la finalidad de que se elabore la nómina.
-) Coordinar, supervisar y controlar las actividades para la elaboración de la nómina con el fin de dar cumplimiento oportuno al pago de las remuneraciones al personal sindicalizado y no sindicalizado en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y/o contratos individuales de trabajo.
-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Organizar las actividades para proporcionar adecuada y oportunamente las prestaciones a los trabajadores del Organismo, derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo, de la Ley Federal del Trabajo y/o Condiciones Generales de Trabajo en vigor.
-) Controlar y capturar las incidencias afectables a la nómina de acuerdo a lo establecido en los contratos del personal sindicalizado y no sindicalizado para la validación del cálculo del periodo.
-) Generar los reportes de nómina, listas de raya e impresión de recibos de cada período de nómina.
-) Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de generación de comprobantes fiscales digitales y timbrados de las nóminas.
-) Una vez, validado el acuerdo de pago con su retención respectiva, realizar el timbrado de los finiquitos de los trabajadores que generen baja de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.

-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el subgerente administrativo le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Acordar con el subgerente administrativo el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del subgerente administrativo, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Calcular las percepciones, deducciones, aportaciones de seguridad social y demás prestaciones de los trabajadores para la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
-) Verificar que el cálculo y aplicación de la retención de impuestos, diferentes esquemas de ahorro, primas de seguros, aportaciones y cuotas a terceros dentro del pago de nómina, se realicen conforme a las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias vigentes.
-) Supervisar el cálculo de las cuotas, obras patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
-) Determinar anualmente la declaración de la prima de riesgo de trabajo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
-) Elaborar la nómina quincenal para que sea revisada y autorizada por el subgerente administrativo y subgerente financiero y, generar el archivo bancario para su dispersión
-) Generar la nómina en el programa CONTPAQi nóminas, para el timbrado y emisión de los recibos electrónicos a los trabajadores y el envío del archivo XML a su correo electrónico personal y/o entrega del recibo a cada servidor público.
-) Realizar altas de cuentas bancarias de nómina de los trabajadores y hacer la reposición de tarjetas al personal que lo requiera, así como, los trámites en bancos relativo a pago de nómina.
-) Proporcionar asesorías a los trabajadores interesados en crédito de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
-) Asesoramiento a jubilados y pensionados sobre los trámites para el retiro del Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE).
-) Llevar el control del archivo histórico del departamento. (impreso y digital)
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar de Nominas	Jefe de Nominas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Recursos Humanos

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Efectúa los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal sindicalizado, correspondientes a tiempos extras, incidencias, becas, retenciones por pensiones alimenticias.
-) Detecta irregularidades en los pagos al personal, elabora informes y lo presenta al jefe inmediato.
-) Llena formatos de orden interna para transferencias bancarias para pago del personal.
-) Realizar los trámites administrativos necesarios e implementados por el organismo para el pago oportuno de las nóminas calculadas
-) Realizar los trámites administrativos para el pago oportuno de las retenciones realizadas en nómina para sindicato, fondo de ahorro, cajas de ahorro, pensiones alimenticias que correspondan a cada periodo de nómina.
-) Impresión de nómina y recibos de personal sindicalizado.
-) Trámite y control de los convenios para pagos de becas extraordinarias que el organismo haya autorizado.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que señalen los procedimientos que se tengan implementados, las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el superior jerárquico.
-) Generar el archivo para solicitar vales de despensa a través de una plantilla que es enviada en línea en la página de <https://sivalenet12.sivale.mx>. generando un número de folio y posteriormente se recibe la factura por correo electrónico para proceder con la elaboración de la solicitud de egresos para que el área de finanzas realice el pago de dicha factura.
-) Elaborar solicitud de servicio por las comisiones del pedido de vales.
-) Realizar depósito en línea de ambos bancos el día viernes de cada semana, así como imprimir acuses de aplicación de efectivo y entregar soportes a finanzas.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento de manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Nóminas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Nóminas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Control general de la asistencia del personal, para registro en nómina de las incidencias
-) Calcular las cuotas, obrero patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
-) Tramitar pago oportuno de las cuotas, obrero patronal en materia del Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
-) Presentar el movimiento, afiliatorios al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (altas, bajas y modificaciones de salario).
-) Tramitar los seguros especiales para jubilados en términos del Contrato Colectivo de Trabajo.
-) Organizar y entregar los recibos de nómina al trabajador en las diversas plantas (Hidalgo, Roger Gómez y Duport)
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Nóminas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Nóminas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Apoyo general en las actividades necesarias para la elaboración de nómina de personal de confianza y sindicalizada.
-) Elaboración de nómina semanal de jubilados
-) Elaboración de nómina mensual de pensionados
-) Recopilar la información de soporte para el proceso de nómina del personal de nuevo ingreso
-) Asesorar al personal cuando exista reporte de robo y/o cancelación de la tarjeta de nómina y despena
-) Notificar a los trabajadores que tengan más de 3 recibos sin firmar, que acudan a la brevedad a poner su rúbrica correspondiente.
-) Organizar y entregar los recibos de nómina al trabajador, resguardando un original firmado por el personal, para efectos legales y de auditoría.
-) Brindar el apoyo necesario para recabar y revisar los soportes que integran las incidencias de nómina, referentes a tiempo extra del personal sindicalizado, para que apliquen en tiempo y forma el pago de nómina correspondiente de acuerdo a las políticas y procedimientos.
-) Digitalizar los recibos de nómina firmados del personal sindicalizado, confianza, jubilados y pensionados, para efectos de auditoría.
-) Llevar el control del archivo digital en formato xml de los recibos de nómina.
-) Apoyo general en las actividades necesarias para la elaboración de nómina de personal de confianza y sindicalizado.
-) Organizar, fotocopiar y foliar los contratos del personal sindicalizado eventual, para su entrega a auditoría.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente		Subgerente Administrativo	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Administrativa		Seguridad, Salud y Medio Ambiente	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO

Desarrollar actividades de seguridad, salud y medio ambiente, aplicando las políticas y normas establecidas en la materia a fin de garantizar la eficacia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la institución, así como, controlar el impacto ambiental de acuerdo con los lineamientos reguladores de la materia.

FUNCIONES

-) Verificar áreas de oportunidad para el desarrollo de la seguridad, salud y medio ambiente laboral tanto para la empresa como para cada trabajador, recomendar el equipo de protección personal adecuado a sus funciones, para prevenir accidentes y procurar el bienestar del recurso humano.
-) Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
-) Supervisar los sistemas mediante la realización de inspecciones de seguridad en la infraestructura e instalación de los equipos.
-) Establecer controles y supervisar las áreas críticas en seguridad dentro del organismo, restringiendo el acceso a las áreas de riesgo de accidentes, para evitar situaciones de desastre.
-) Ejecutar los programas, estrategias y actividades de seguridad de las instalaciones.
-) Supervisar las actividades de los equipos de trabajo en caso de siniestros o contingencias en las instalaciones.
-) Elaborar el Programa de Seguridad Salud y Medio Ambiente anual e informando periódicamente del cumplimiento de este.
-) Elaborar planes de respuesta de emergencia de los centros de trabajos.
-) Controlar, verificar y recargar los extinguidores pertenecientes a la empresa.
-) Controlar, verificar y recargar de equipos de aire autónomo.
-) Llevar el control de los riesgos de trabajo que se presentan en la empresa para conocer las causas que los originaron, así como elaborar el reporte estadístico de los accidentes laborales.
-) Realizar investigación de campo sobre accidentes laborales para proponer iniciativas para la mejora de la seguridad e higiene laboral de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en la prevención de los riesgos de trabajo.
-) Realizar recorridos en las instalaciones de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira para supervisar la utilización del equipo de protección del personal.
-) Realizar simulacros de emergencia correspondientes a incendios y al manejo de materiales peligrosos.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

-) Capacitar al personal en el tema de seguridad de las diferentes áreas del Organismo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Administrativa	Seguridad, Salud y Medio Ambiente
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar el cumplimiento de las normas legales y estándares de salud en el trabajo y medio ambiente. Así también participar en la implementación, seguimiento, monitoreo y mantenimiento de las actividades relacionadas con el sistema de seguridad, salud y medio ambiente.
-) Ejecutar y mejorar el programa de seguridad, salud y medio ambiente.
-) Mejorar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente, para el beneficio de todos los trabajos.
-) Identificar los riesgos contra la salud que existen.
-) Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación interna en tema de seguridad, de los trabajadores de las diferentes áreas.
-) Promover la conformación de la comisión mixta de seguridad e higiene que tiene por objetivo investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenir y vigilar que se cumplan.
-) Elaborar acta de recorrido de la comisión mixta de seguridad e higiene.
-) Participar en la elaboración del programa de salud.
-) Elaboración de procedimientos críticos para las actividades de las diferentes áreas, para evitar eventos no deseados, mantener las operaciones eficientes y productivas.
-) Ejecutar inducción al trabajador de nuevo ingreso y compañías externas.
-) Realizar y desarrollar los reportes, informes y documentos requeridos por la jefatura de seguridad salud y medio ambiente.
-) Tramite de permisos de trabajo con otras dependencias.
-) Elaborar el programa de pláticas de seguridad anual interno.
-) Platicas diarias de 5 minutos al personal interno en los diferentes centros de trabajo.
-) Participar en la elaboración de la matriz de identificación y evaluación de riesgos y aspectos ambientales de oficina y campo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Supervisor		Jefe de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Administrativa		Seguridad, Salud y Medio Ambiente	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Llevar a cabo prácticas de seguridad industrial al personal del Organismo.
-) Identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de la seguridad industrial del Organismo.
-) Sugerir y determinar el equipo de protección personal adecuado a las funciones de los trabajadores del Organismo a fin de prevenir accidentes de trabajo.
-) Elaborar el reporte con descripción y evidencia fotográfica de las pláticas y prácticas impartidas al personal del Organismo, anexando lista de asistencia.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subgerente Financiero	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura y amplio conocimiento en el área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales, financieras y de cuenta pública a cargo del Organismo, así como, administrar con eficiencia y efectividad la aplicación de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos aprobados y emitir estados financieros para la toma de decisiones de la Gerencia General y del Consejo de Administración.

FUNCIONES

-) Administrar los recursos financieros de acuerdo al Programa Operativo Anual, a los presupuestos de ingresos y de egresos que corresponda
-) Elaborar y mantener actualizada la relación de cuentas bancarias
-) Afianzar al personal responsable de realizar la emisión de cheques, transferencias y/o dispersión electrónica
-) Realizar los informes financieros trimestrales y los informes de resultados
-) Implementar políticas para el otorgamiento de viáticos
-) Realizar el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal en tiempo y forma.
-) Poner del conocimiento del Gerente General los estados financieros, afectaciones a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores y transferencias presupuestales de cada trimestre del ejercicio fiscal que corresponda
-) Autorizar las erogaciones se realicen conforme al presupuesto autorizado
-) Elaborar la cuenta pública del ejercicio correspondiente y realizar todas las acciones que correspondan para someterla a la aprobación del Consejo de Administración
-) Remitir la cuenta pública en tiempo y forma al Municipio de Altamira
-) Entregar a la Auditoría Superior del Estado la cuenta pública del ejercicio fiscal que corresponda
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen la Auditoría Superior del Estado, así como los órganos de control correspondientes
-) Realizar las actividades financieras de la COMAPA Altamira para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo
-) Verificar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de presupuesto y control del gasto
-) Supervisar que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de contabilidad gubernamental, control presupuestal, contabilidad patrimonial, disciplina financiera y del sistema anticorrupción, entre otros
-) Supervisar la provisión de los impuestos federales y estatales y solicitar la aprobación de la Gerencia General para el egreso de los mismos

-) En coordinación con la Subgerencia Técnica, coadyuvar a la elaboración de las cédulas “Programa de Acciones” del programa de derechos (PRODDER) y del programa de saneamiento de aguas residuales (PROSANEAR) de cada ejercicio fiscal.
-) Atender y contestar las solicitudes recibidas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus organismos desconcentrados
-) Dar respuesta a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas sobre por los diferentes conceptos de recaudación por derechos de agua.
-) Verificar la provisión contable para el pago de las retenciones de impuestos y contribuciones
-) Revisar la contestación y evidencia a anexar a la encuesta trimestral del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC), verificando que se presente en tiempo y forma.
-) Revisar y cotejar la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales que recibió la COMAPA Altamira a través de los fondos de aportaciones federales, subsidios o convenios, verificando que se presenten en tiempo y forma
-) A petición de la Subgerencia Administrativa, proporcionar el saldo contable de la cuenta de almacén al cierre del ejercicio a fin de que realicen el cotejo contra el inventario físico y registrar las diferencias determinadas por dicha área, previa autorización de la Gerencia General
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades de la subgerencia, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas
-) Reportar periódicamente el resultado de los indicadores de la subgerencia financiera a su cargo
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Proporcionar la información que le sea requerida, relativa a la integración del Plan Municipal de Desarrollo;
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Mantener informado al Gerente General de la situación financiera que guarda el Organismo.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o las que deriven de cualquier otro dispositivo legal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Auxiliar Administrativo		Subgerente Financiero	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Financiera		Subgerencia Financiera	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Apoyo administrativo de oficina en control de archivo contable, en general revisión de documentación.
-) Elaboración de oficios y comunicación con el resto de las áreas del organismo.
-) Revisión de cajas chicas, comprobaciones de gastos y reembolsos, solicitudes de papelería del departamento.
-) Preparación del papel de trabajo y envío de la DIOT.
-) Validación de facturas de proveedores.
-) Apoyo a las demás áreas en el uso del sistema KORIMA.
-) Asistencia a cursos de la auditoría superior del estado (ASE).
-) Encargada de archivo del departamento de contabilidad.
-) Encargada de dos contenedores en almacén.
-) Acomodo y archivo de pólizas de diario.
-) Resguardo de pólizas de diario, ingresos y egresos.
-) Duplicado de documentos para complemento de egresos.
-) Encargada de digitalización de documentos y copiado de los mismos.
-) Recabar firmas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Subgerente Financiero
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Entregar materiales e insumos a las áreas que conforman la subgerencia comercial.
-) Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presta el servicio.
-) Manejo de documentación interna y externa (para su pronta entrega).
-) Entrega de morralla para las cajeras.
-) Recepción de cheques para su depósito bancario a cuentas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Apoyo en mover a los diferentes puntos de cobranza del municipio de Altamira los módulos móviles.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marcar la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Contabilidad	Subgerente Financiero
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Contabilidad
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Generar información financiera veraz, oportuna y confiable a los funcionarios responsables de la toma de decisiones del organismo, mediante el registro contable y puntual y preciso de los ingresos y egresos en apego a la legislación aplicable.

FUNCIONES

-)] Proporcionar información en tiempo real de la situación financiera a los funcionarios responsables de la toma de decisiones del organismo.
-)] Generar y verificar los estados financieros del organismo.
-)] Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-)] Informar permanentemente al subgerente financiero, el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-)] Analizar mensualmente las balanzas de comprobación e informar al subgerente de finanzas las anomalías detectadas para su atención y seguimiento.
-)] Analizar mensualmente las cuentas por cobrar y en su caso, dar seguimiento para solicitar su cobro y/o comprobación respectiva.
-)] Elaborar los informes financieros referentes a la información contable tanto trimestrales como el anual, derivados de la ley de disciplina financiera de las entidades federativas, y de los municipios para su envío a la auditoría superior del estado.
-)] Atender y contestar los reactivos aplicables al área contable de la encuesta trimestral del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC) del organismo, proporcionando la evidencia requerida, a fin de dar cumplimiento al sistema de contabilidad gubernamental y a las obligaciones del organismo relativas a la armonización contable.
-)] Mientras esté en funcionamiento el CONTPAQi, revisar el correcto registro contable de los ingresos y egresos, así como, el registro presupuestal de los ingresos y el momento devengado de los egresos realizados por el personal a su cargo.
-)] Revisar las nominas pagadas y realizar el registro contable, y en su caso informar al jefe de nominas cualquier anomalía detectada.
-)] Proporcionar la información requerida por la coordinación de planeación ejecutiva que sea de su competencia, relativa a la integración del programa de indicadores de gestión de organismos operadores (mensual) del programa de indicadores de eficacia y eficiencia de organismos operadores (trimestral) y del informe anual de actividades del organismo (mensual)

-) Preparar ficha técnica con la información financiera del ámbito de su competencia para el gerente general.
-) Preparar ficha técnica con la información financiera del ámbito de su competencia para la gerencia general, requerida por la comisión estatal de agua de Tamaulipas (CEAT).
-) Apoyo a las demás áreas en el uso del sistema KORIMA.
-) Elaboración del presupuesto anual del departamento.
-) Asistencia a cursos en la auditoría superior del estado (ASE).
-) Revisión de órdenes de compra y servicios.
-) Revisión de contratos emitidos por jurídico.
-) Seguimiento a los anticipos efectuados para su amortización.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de competencia en términos de lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
-) Apoyo y preparación de la información para solventar las observaciones.
-) Coordinación interdepartamental del área contable.
-) Preparar información que le competa para juntas de consejo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Contable	Jefe de Contabilidad
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Contabilidad

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Seguimiento a saldo de órdenes pendientes por surtir para llevar a cabo su cancelación.
-) Registrar y controlar el pasivo relativo a servicio de energía eléctrica, líneas telefónicas, comisión de vales de despensa y combustible.
-) Seguimiento a los anticipos efectuados para su amortización.
-) Elaboración de solicitudes de egreso en el sistema KORIMA.
-) Apoyo a las demás áreas en el uso del sistema KORIMA.
-) Cálculo y registro de depreciación anual.
-) Elaboración en Excel de reporte mensual de proveedores a detalle.
-) Realización de conciliaciones bancarias en conjunto con el departamento de finanzas.
-) Determinación de impuestos federales y estatales así como la presentación de los mismos a través de los medios correspondientes.
-) Consulta del buzón tributario.
-) Elaboración de formatos para informes financieros solicitados por la auditoría superior del estado de forma trimestral, así como la cuenta pública.
-) Asistencia a cursos en la auditoría superior del estado (ASE).
-) Registro de facturas de proveedores en sistema KORIMA (pasivos y amortizaciones de anticipos).
-) Elaboración del presupuesto anual del departamento.
-) Revisión de contratos emitidos por jurídico.
-) Realizar los análisis de balanzas de comprobación.
-) Preparación de papeles de trabajo, análisis, y una vez aprobado, se realiza el registro correspondiente para depuración de cuentas contables.
-) Preparación de información para junta de consejo, para aprobación de estados financieros.
-) Apoyo y preparación de información para solventar las observaciones.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Contable	Jefe de Contabilidad
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Contabilidad
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Revisión y afectación contable de cajas chicas, comprobaciones de gastos y reembolsos.
-) Revisión, captura y control de facturas de la caja chica de la subgerencia financiera.
-) Revisión facturas de proveedores
-) Captura de los recibos de la comisión federal de electricidad (CFE).
-) Captura gasolina.
-) Análisis y reportes solicitados de combustible (gasolina, diesel)
-) Captura en reportes extra libros los reportes de facturación.
-) Preparación del papel de trabajo y envío de la DIOT.
-) Elaboración de oficios de comisión de subgerencia financiera.
-) Elaboración de los formatos para entrega recepción del departamento contable.
-) Apoyo a las demás áreas en el uso del sistema KORIMA.
-) Elaboración del presupuesto anual del departamento.
-) Asistencia a cursos en la auditoría superior del estado (ASE).
-) Seguimiento a la comisión reguladora de energía.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalada por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Contabilidad
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Contabilidad

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Apoyo administrativo de oficina en control de archivo contable, en general revisión de documentación.
-) Elaboración de oficios y comunicación con el resto de las áreas del organismo.
-) Revisión de cajas chicas, comprobaciones de gastos y reembolsos, solicitudes de papelería del departamento.
-) Preparación del papel de trabajo y envío de la DIOT.
-) Validación de facturas de proveedores.
-) Apoyo a las demás áreas en el uso del sistema KORIMA.
-) Asistencia a cursos de la auditoría superior del estado (ASE).
-) Encargada de archivo del departamento de contabilidad.
-) Encargada de dos contenedores en almacén.
-) Acomodo y archivo de pólizas de diario.
-) Resguardo de pólizas de diario, ingresos y egresos.
-) Duplicado de documentos para complemento de egresos.
-) Encargada de digitalización de documentos y copiado de los mismos.
-) Recabar firmas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Contabilidad
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Contabilidad
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Registrar y controlar el pasivo relativo a servicios de líneas telefónicas, comisión de vales de despensa, contrato colectivo, traslado de valores, entre otros.
-) Elaboración de los formatos para entrega recepción del departamento contable.
-) Seguimiento a saldos de órdenes pendientes por surtir para llevar a cabo su cancelación.
-) Registro de facturas de proveedores en sistema CONTPAQi (pasivos y amortizaciones de anticipos)
-) Elaboración de solicitudes de egresos en el sistema KORIMA.
-) Bajar pólizas de ingresos del sistema KORIMA.
-) Elaboración de reportes extra libros (flujo, cuenta por cobrar y reporte de consumo)
-) Preparación de información para subgerencia financiera de la comisión nacional del agua (CNA).
-) Apoyo a las demás áreas en el uso del sistema KORIMA.
-) Elaboración del presupuesto anual del departamento.
-) Asistencia a cursos en la auditoría superior del estado (ASE).
-) Revisión de órdenes de compra y servicios.
-) Seguimiento a los anticipos efectuados para su amortización.
-) Resguardo de órdenes de compra y servicios.
-) Resguardo de contratos, memos y oficios.
-) Registro y verificación de entradas y salidas de almacén.
-) Bajar pólizas de nomina para envío a la auditoría.
-) Digitalización de documentos y copiado de los mismos.
-) Validación y verificación de facturas en el servicio de administración tributaria (SAT).
-) Revisión de facturas de proveedores.
-) Preparación del papel de trabajo y envío de DIOT.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Control Presupuestal	Subgerente Financiero
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Control Presupuestal
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Evaluar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, monitoreando la aplicación de los recursos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.

FUNCIONES

-) En base a la información recibida de todas las áreas del organismo, elaborar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
-) Monitorear permanentemente la aplicación del presupuesto de ingresos como del de egresos, para determinar las variaciones presupuestales y elaborar la propuesta mensual de modificaciones de partidas presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
-) Presentar al subgerente Financiero, la propuesta mensual de las modificaciones presupuestales (transferencias, ampliaciones y reducciones) tanto de ingresos como de egresos, para su autorización, una vez autorizada aplicar y generar la póliza de dichas modificaciones en el sistema KORIMA.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Informar permanentemente al subgerente financiero el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Elaborar el programa operativo anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente financiero el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Elaborar el informe mensual para revisar con las Coordinaciones y los Subgerentes de área el comportamiento del presupuesto mensual, tanto de ingresos como de egresos para tomar las medidas requeridas en la aplicación del presupuesto.
-) Elaborar los informes financieros trimestrales y el anual de la cuenta pública referentes al presupuesto de ingresos y de egresos para su envío a la Auditoría Superior del Estado (ASE).
-) Elaborar los informes financieros presupuestales tanto trimestrales como el anual, derivados de la ley de disciplina financiera, de las entidades federativas y de los municipios, para su envío a la Auditoría Superior del Estado.
-) Atender y dar seguimiento a los oficios de solicitud de información y/o solventar las observaciones requeridas por la Auditoría Superior del Estado.
-) En coordinación con el jefe de contabilidad, integrar toda la información contable, presupuestaria y adicional del organismo, requerida por la Auditoría Superior del Estado, y enviar al municipio de Altamira para su consolidación en la cuenta pública del mismo.

- J En coordinación con las áreas que corresponda, atender y contestar la encuesta trimestral del sistema de evaluación de la armonización contable (SEVAC), del organismo, proporcionando la evidencia requerida, a fin de dar cumplimiento al sistema de contabilidad gubernamental y a las obligaciones del organismo relativas a la armonización contable.
- J Capturar en tiempo y forma (trimestral) en el portal aplicativo de la secretaría de hacienda y crédito público (PASHCP), la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales recibidos a través de los fondos de aportaciones federales, subsidios o convenios.
- J Revisar el correcto registro de los momentos comprometidos de los egresos realizados por el personal a su cargo.
- J Dar seguimiento a los otros momentos contables del presupuesto de egresos (devengado, ejercido y pagado) y en su caso, analizar e informar las diferencias detectadas al departamento correspondiente para su corrección
- J Realizar la conciliación del registro contable y presupuestal de los ingresos (devengado y recaudado) y de los egresos (devengado, ejercido y pagado) y en su caso analizar e informar las diferencias detectadas al departamento correspondiente para su corrección.
- J Generar la presentación de la información presupuestal para su ponencia en la reunión del consejo de administración del organismo, con la finalidad de que sea aprobado lo solicitado.
- J Dar seguimiento al saldo pendiente por devengar de las órdenes de compra, servicios y contratos de meses anteriores para su facturación o cancelación y reintegro al presupuesto de ingresos.
- J Cerrar los ejercicios presupuestales tanto de ingresos como de egresos, cancelando el saldo de cada uno de los momentos presupuestales, para determinar el superávit o déficit y en lo relativo a los egresos, determinar el adeudo de los ejercicios fiscal anteriores (ADEFAS).
- J En coordinación con el sugerente financiero, capturar y validar en tiempo y forma (trimestral) en el portal aplicativo de la secretaría de hacienda y crédito público (PASHCP) la información sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos a través de los fondos de aportaciones federales subsidios o convenios.
- J Revisar la generación y carga de los sellos presupuestales para el arranque del ejercicio en el sistema KORIMA, para la elaboración de los registro de solicitud de adquisiciones y servicios, así como registros presupuestales y contables de la operación diaria del organismo.
- J Apoyar al supervisor de almacén cuando lo requiera, en la determinación del clasificador por objeto del gasto, para el alta de productos en el sistema KORIMA, de acuerdo a lo establecido en la ley general de contabilidad gubernamental y a los criterios determinados por el organismo.
- J Asistir a los cursos de capacitación promovidos por la auditoria superior del estado, en el ámbito de su competencia.
- J Elaborar en el sistema KORIMA la comprobación de gastos de los viáticos recibidos.
- J Informar al subgerente financiero y/o al líder del proyecto KORIMA, las fallas técnicas del sistema KORIMA, que repercuten en la información emitida por la jefatura a su cargo para toma de decisiones de los funcionarios del organismo y veracidad de los estados presupuestales.
- J Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr, los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia financiera.
- J Revisar las solicitudes de materiales y servicios competentes a la jefatura a su cargo y seguimiento de las mismas en las áreas competentes.
- J Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tamaulipas.
- J Proporcionar la información requerida por la coordinación de planeación ejecutiva que sea de su competencia, relativa a la integración del plan de desarrollo municipal (mensual), de la agenda para el desarrollo municipal (anual), del programa de indicadores de gestión de organismos operadores (mensual), del programa de indicadores de eficacia y eficiencia de organismos operadores (trimestral), y del informe anual de actividades del organismo (mensual).
- J Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia financiera para presentarlos al consejo de administración del organismo.
- J Atender las observaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.
- J Desempeñar las atribuciones y comisiones que el subgerente financiero le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- J Acordar con el sugerente financiero el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

-) Someter a consideración del subgerente financiero, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Contable	Jefe de Control Presupuestal
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Control Presupuestal
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Mientras esté en funcionamiento el CONTPAQi, registra los momentos comprometidos de los egresos de acuerdo a lo establecido en la Ley general de contabilidad gubernamental.
-) Cotejar que en auxiliar del momento comprometido del CONTPAQi al cierre de cada mes, estén registradas todas las órdenes de compra o servicio de acuerdo al reporte mensual de las mismas emitidas del sistema KORIMA.
-) Imprimir la póliza del sistema KORIMA y registrar el asiento presupuestal en el CONTPAQi del saldo cancelado de las órdenes de compra, servicios y/o contratos de meses anteriores, previo oficio de cancelación emitido por la jefatura de adquisiciones y servicios.
-) Generar nuevas claves presupuestales según las necesidades de los diferentes departamentos del organismo.
-) Revisar y validar los clasificadores por objeto del gasto en las solicitudes de productos y servicios previo a la elaboración de la orden de compra o servicio respectiva.
-) Realizar las solicitudes en el sistema KORIMA de materiales y servicios competentes del departamento.
-) Archivar y resguardar toda la documentación generada y recibida en la jefatura de control presupuestal.
-) Elaborar y someter a revisión, la relación de las transferencias de egresos correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 5000 (modificaciones presupuestales) al cierre de cada mes.
-) Una vez revisadas, aplicar las transferencias de egresos en el sistema KORIMA y generar la póliza correspondiente.
-) Elaborar en el sistema KORIMA, la comprobación de gastos de los viáticos recibidos.
-) Apoyar al jefe del departamento en el seguimiento a los otros momentos contables del presupuesto de egresos (devengado, ejercido y pagado).
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Finanzas	Subgerente Financiero
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Finanzas
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura y amplio conocimiento en el área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Registrar y controlar de manera eficiente la aplicación de los recursos, así como, el registro de los momentos presupuestales ejercidos y pagados, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y evitar incurrir en omisiones o desviaciones.

FUNCIONES

-) Llevar a cabo diariamente, el registro contable y control detallado de todos los pagos efectuados del organismo, con total apego en los principios de contabilidad generalmente aceptados, norma y leyes vigentes aplicables.
-) Registrar los momentos presupuestales ejercidos y pagados de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
-) Elaborar el flujo de efectivo.
-) Determinar el saldo diario de las cuentas diarias del organismo.
-) Proporcionar diariamente a la jefatura de contabilidad, la relación de los pagos realizados a cuentas por pagar (pasivo)
-) Cotejar que los ingresos diarios recaudados en las cajas de los módulos de atención a usuario se reflejen en los estados de cuenta bancarios.
-) Revisar y analizar que el soporte documental este completo y correcto y que coincida con la información contenida en la solicitud de pago y en póliza de diario que refleje el nombre de beneficiario y el importe a pagar para proceder a efectuar el pago.
-) Impresión de los estados de cuenta bancarios, para entregarlos al departamento de contabilidad.
-) Elaborar cheques y efectuar transferencias bancarias para pagos del organismo.
-) Verificar la aplicación y liberación de los pagos realizados por el organismo.
-) Solicitar a los proveedores que envíen el comprobante fiscal digital (CFDI) del complemento de recepción de pago.
-) Actualizar diariamente la cedula de pagos realizados, para el envío semanal al coordinador de planeación ejecutiva.
-) Al cierre de cada mes, verificar que los pagos realizados este registrados contablemente.
-) Preparar la información necesaria para el cierre trimestral de la cuenta pública del organismo (relación de cheques y transferencias efectuadas mensualmente, pólizas de egresos y diario escaneadas, clasificación de la aplicación de la nomina, entre otros)

-) Al cierre de cada trimestre verificar que todas las pólizas escaneadas estén completas según lo indiquen los movimientos auxiliares de bancos, para efectuar el respaldo en el disco duro que formara parte de la información a enviar a la auditoría superior del estado (ASE)
-) Bajar del sistema KORIMA los movimientos auxiliares de las cuentas bancarias para efectuar la estructura solicitada por la Auditoría Superior del Estado (ASE).
-) Proporcionar la información requerida por la auditoría superior de estado para solventar las observaciones emitidas por la misma.
-) Controlar de manera eficiente los procesos relacionados con los egresos.
-) Cumplir con lo establecido en la ley general de contabilidad gubernamental, así como, cumplir con las normas emitidas por el consejo nacional de armonización contable y las normas de información financiera.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia financiera.
-) Revisar las solicitudes de materiales y servicios competentes a la jefatura a su cargo y seguimiento de las mismas en las aéreas competentes.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tamaulipas.
-) Proporcionar a la Jefatura de Presupuesto la información requerida con respecto la presentación del SEVAC.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.
-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el subgerente de finanzas le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Acordar con el subgerente de finanzas el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del subgerente financiero, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Finanzas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Finanzas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Revisar que todos los ingresos de cajas se realicen adecuadamente y cotejar que estén aplicados contable y presupuestalmente.
-) Conciliar que los ingresos recibidos en todos los puntos de cobro, tanto en depósito como de afectación contable y presupuestal, se realicen de manera correcta y acreditar todos los cobros realizados en medios electrónicos.
-) Verificar el registro contable y presupuestal del ingreso diario de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.
-) Revisar las pólizas comerciales de los ingresos de cada una de las cajas de los módulos de atención a usuarios y realizar el desglose de los depósitos bancarios en la póliza del sistema KORIMA.
-) Revisar y conciliar las partidas contables y presupuestales de las pólizas comerciales de ingresos y en su caso, dar solución y seguimiento a las anomalías en los cobros y registros realizados en cajas.
-) Accesar a Bancanet, para imprimir el reporte de cobro diario y conciliar los ingresos recibidos en la página Web, solicitar las cancelaciones de los cobros no abonados en la cuenta bancaria correspondiente y elaborar la póliza comercial.
-) Generar la póliza global de cajas especiales, así como el reporte de desglose de bancos.
-) Elaborar el concentrado diario de pólizas para la acreditación contable y presupuestal en el sistema KORIMA, generando la póliza global de todos los puntos de cobro, para realizar el desglose del flujo de ingresos por fecha de afectación.
-) Elaborar en archivo de Excel, la póliza comercial en base a tarifarios por rubro de ingresos (agua, drenaje, servicios diversos, factibilidades, contratación, accesorios y conducción de agua) para contraponer el layout de ingreso recibido del departamento de informática.
-) Revisar y clasificar el ingreso del sistema comercial (SISCOM) al sistema contable y presupuestal KORIMA, por rubro para su correcta contabilización y afectación presupuestal.
-) Una vez conciliados los ingresos, subir el layout al sistema KORIMA, para la realización de la póliza contable y presupuestal.
-) Al cierre de cada mes realizar en el sistema KORIMA, el registro contable presupuestal de los intereses ganados en la cuenta bancaria productiva.
-) Elaborar el archivo de digitalización de los ingresos diarios del organismo de acuerdo a la estructura establecida por la auditoría superior del estado (ASE) y concentrar en disco duro para su envío trimestral.
-) Elaborar las facturas electrónicas para las gestiones de cobro del programa de devolución de derechos (PRODDER) y del programa de saneamiento de aguas residuales (PROSANEAR), SECUDE, del consumo del municipio del

Altamira, de la devolución del entero del impuesto sobre la renta (ISR), al municipio del Altamira, Secretaria de Finanzas, correspondiente al consumo de las dependencias ubicadas en el municipio de Altamira.

-) Cuando aplique al cierre de cada mes, realizar en el sistema KORIMA, el registro contable y presupuestal del ingreso por devolución del entero del impuesto sobre la renta (ISR) y por devolución de derechos del programa de devolución de derechos (PRODDER) y del programa de saneamiento de aguas residuales (PROSANEAR).
-) Generar y revisar el reporte mensual de flujo de efectivo para su entrega a la jefatura de contabilidad.
-) Generar y revisar el reporte mensual por tipo de usuarios para su entrega a la jefatura de contabilidad.
-) Generar y revisar la póliza mensual de ingreso para el cálculo del impuesto al valor agregado (IVA) para su entrega a la jefatura de contabilidad.
-) En coordinación con la contraloría interna, revisar los fondos fijos de manera selectiva.
-) Entregar y revisar los fondos rotatorios o revolventes en base a las disposiciones establecidas por el organismo (arqueos, pagares y cartas resguardo).
-) Reconfigurar el registro contable y presupuestal del ingreso conforme a las nuevas disposiciones que emite la ley.
-) Resguardar la documentación del área de cajas de ejercicios anteriores de acuerdo al tiempo establecido por la legislación aplicable.
-) Mantener actualizado el catalogo de tarifarios en el sistema KORIMA, en base al sistema comercial (SISCOM).
-) Elaborar la solicitud de comisiones bancarias, así como, del servicio de recolección de panamericano en el sistema KORIMA, para el registro contable y presupuestal.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Informar permanentemente al subgerente financiero, el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Elaborar el programa operativo anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funcione inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Finanzas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Finanzas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Registro contable y presupuestal de los egresos del organismo.
-) Revisar que las pólizas de egreso y de diario estén debidamente escaneadas para el envío a la auditoría superior del estado (ASE).
-) Separar las solicitudes de pago para solicitar las firmas de autorización respectivas.
-) Recabar las firmas de las pólizas de egreso y de diario al jefe de finanzas y del subgerente financiero.
-) Bajar del sistema KORIMA los movimientos auxiliares de las cuentas bancarias para efectuar la estructura solicitada por la auditoría superior del estado (ASE).
-) Registro de consecutivo en Excel de pólizas de egresos.
-) Conciliación y desglose entre layout de nominas y egresos.
-) Relación en Excel de las solicitudes de KORIMA, transferencias y cheque de los pagos de nomina semanal del sindicato y nominas quincenales de confianza.
-) Relación de solicitudes de KORIMA de los layouts de la nomina para enfrentar los importes de estos con los de los pagos, para verificar que cuadren tanto para KORIMA como para CONTPAQi.
-) Correcciones y seguimiento de los errores del sistema KORIMA con el soporte técnico de dicho sistema.
-) Atención al almacén con el manejo de los anticipos realizados a los proveedores.
-) Atender llamadas telefónicas de proveedores y de usuarios del organismo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Finanzas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Finanzas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Verificar e imprimir las pólizas comerciales de los ingresos de cada una de las cajas de los módulos de atención a usuarios, realizar el desglose de cada uno de pagos recibidos, revisar y cotejar que los depósitos del efectivo cobrado se realicen de manera correcta en las cuentas bancarias, identificando la caja a la que pertenece cada movimiento bancario.
-) Anexar las fichas de depósito de las cajas a las pólizas diarias para su respaldo.
-) Acreditar en el sistema comercial todos los ingresos recibidos en cajas especiales de los medios electrónicos (transferencias electrónicas, depósitos con cheque y efectivo directos en sucursales bancarias, Oxxo y tiendas Arteli, cajero automático, entre otros) y elaborar la póliza comercial por cada cuenta bancaria.
-) Realizar el desglose de saldos diarios de cada una de las cajas de los módulos de atención a usuarios.
-) Archivar pólizas mensuales como estados de cuenta.
-) Entregar y guardar fondos de los Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira móvil uno y dos.
-) Proporcionar a la jefatura de egresos, la información de todos los ingresos diarios recibidos por la elaboración del reporte diario de cuentas bancarias.
-) Retirar diariamente el efectivo de la cobranza del cajero automático del organismo entregar para su depósito bancario.
-) Obtener y dispensar la morrala del cajero automático del organismo.
-) Asignar el banco correspondiente y generar la póliza diaria del ingreso del cajero automático.
-) Monitoreo de transferencias o cheques ya sean DIMAS, cupones de agua, factibilidades, entre otros para su acreditación en cajas.
-) Brindar atención telefónica a los usuarios que requieran cualquier tipo de información para depósitos y/o transferencias bancarias proporcionando la información vía correo electrónico.
-) Orientar y proporcionar al usuario el password para el pago del recibo en el portal web del organismo.
-) Elaborar el reporte mensual de los ingresos recaudados en cada una de las cajas.
-) Entregar los permisos autorizados de las cajeras a la jefatura de recursos humanos (económicos, cortes de tiempo, vacaciones e incapacidades, etc.)
-) Revisar el archivo de digitalización de todos los ingresos diarios del organismo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Encaradaga de Cajas	Jefe de Finanzas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Cajas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar las operaciones diarias del área de cajas, verificando periódicamente sus actividades.
-) En coordinación con las jefas de módulo de atención a usuarios, revisar y realizar arquezos de los fondos fijos entregados a las cajeras.
-) Revisar los cortes entregados por las cajeras, revisando que contengan los respaldos y firmas de autorización necesarias de acuerdo a las políticas de cobro del Organismo.
-) Concentrar todos los archivos de digitalización de los ingresos diarios de las cajas de los módulos de atención a usuarios y entregar al jefe de finanzas en un dispositivo USB. (se entrega a auxiliar administrativo por medio de carpeta compartida entre ambas.)
-) Recibir y enviar los permisos de las cajeras al jefe de finanzas para su trámite y autorización (económicos, vacaciones e incapacidades, cortes de tiempo, etc.)
-) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al jefe de finanzas, el resultado de los indicadores del área de cajas a su cargo.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia financiera.
-) Realizar las solicitudes en el sistema KORIMA de materiales y servicios de mantenimiento competentes al área de cajas y enviar a la jefatura de finanzas para su autorización.
-) Acordar con el jefe de finanzas el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Realización de solicitud de papelería de las cajeras de banquito.
-) Surtir y/o dispensar morralla a módulos.
-) Concretar los archivos de los voucher de módulos en físico.
-) Proporcionar al jefe de finanzas, la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira correspondiente al área de cajas.
-) Reportar fallas de las terminales bancarias (solicitar vía telefónica para que el técnico asista al módulo que se requiera).
-) Asegurarse que el servicio de Panamericano cumpla de acuerdo al contrato establecido, pasar a los módulos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de la metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Cajera	Encargada de Cajas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Financiera	Cajas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Cobrar el recibo de agua de los Usuarios del Organismo en los distintos medios de pago autorizados por el Organismo (efectivo, cheques, transferencias bancarias, tarjetas de crédito y débito).
-) Reportar cualquier diferencia en su cobranza y/o Corte de Caja (faltante o sobrante) a la Encargada de Cajas.
-) Elaborar el Corte de Caja diario de la Caja asignada a su cargo.
-) Generar la póliza de Ingreso por día relativa a la Caja a su cargo.
-) Realizar depósitos parciales de efectivo al cofre de Panamericano.
-) Elaborar la papeleta de Panamericano y ensobretar los valores.
-) Entregar los valores cobrados del día anterior y/o actual de la Caja a su cargo del Servicio de Panamericano.
-) Solicitar la feria necesaria.
-) Enviar el Corte de Caja al día siguiente hábil a la Encargada de Cajas debidamente revisado y conciliado.
-) Elaborar diariamente el reporte de digitalización del ingreso cobrado en su caja.
-) Elaborar y tramitar sus permisos de vacaciones, cortes de tiempo, días económicos con la Encargada de Cajas.
-) Reportar diferencias de Pólizas y SISREP.
-) Solicitar material de panamericano en tiempo y forma.
-) Solicitar la papelería necesaria y los servicios que requieran.
-) Solicitar en tiempo y forma cualquier corrección en sus cortes.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Titular de la Unidad Jurídica	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Unidad Jurídica	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Representar en forma legal al organismo Operador del Agua ante todo tipo de autoridades de los tres niveles de Gobierno

FUNCIONES

-) Dar apoyo técnico jurídico al Gerente General en todos aquellos asuntos que este le encomiende
-) Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la COMAPA Altamira en las consultas que sobre asuntos oficiales le sean formuladas
-) Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la COMAPA Altamira
-) Promover e interponer recursos legales en cualquier materia
-) Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, tesis y jurisprudencias, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la COMAPA Altamira
-) Promover y defender los intereses legales de la COMAPA Altamira, ante instancias administrativas, laborales, ministeriales y judiciales
-) Atender y contestar los procedimientos que deriven de quejas ante la Comisión de Derechos Humanos
-) En materia penal, cuando proceda, presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en todo lo relacionado con las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales
-) Elaborar y poner a consideración del Gerente General, las resoluciones de los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones
-) Preparar los proyectos de informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir el Gerente General cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando la COMAPA Altamira, tenga el carácter de tercero interesado y formular en general las promociones
-) Revisar y elaborar, acuerdos y cualquier otro instrumento legal en el que tenga intervención la COMAPA Altamira;
-) Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la COMAPA Altamira, así como llevar el control y registro de los mismos
-) Compilar y ordenar, la información que las áreas generen, para las sesiones del Consejo de Administración
-) Elaborar y poner a consideración del Gerente General, las convocatorias y las actas del Consejo de Administración
-) Planear, organizar y atender la unidad de información pública de la COMAPA Altamira, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas
-) Promover los procedimientos administrativos para la obtención de títulos de concesión de la CNA



-) Coordinar y supervisar el Programa de Operativo Anual de las áreas a su cargo
-) Participar en los comités de obras públicas y de adquisiciones y operaciones patrimoniales, con el carácter que indique las disposiciones legales aplicables
-) Certificar copias de documentos e información electrónica que se encuentren en los archivos de la COMAPA Altamira
-) Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran
-) Participar en lo que corresponda en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo a la Unidad Administrativa competente para su conocimiento
-) Proporcionar la información, relativa a la integración del Programa de Indicadores de Gestión de Organismos Operadores y del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores
-) Reportar periódicamente a la coordinación de planeación ejecutiva el resultado de los indicadores a su cargo
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o las que deriven de cualquier otro dispositivo legal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	
Encargado de la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad Jurídica
ÁREA	DEPARTAMENTO
Unidad Jurídica	Jurídico

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Cumplir con los objetivos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (LTAIPET), para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.

FUNCIONES

- J Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como, la correspondiente a la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en vigor, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- J Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente.
- J Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas (LTAIPET) en vigor, la cual estará debidamente fundada y motivada.
- J Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.
- J 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.
- J 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.
- J Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles.
- J Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- J Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- J Proponer al comité de transparencia de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- J Proponer personal habilitado, cuando sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- J Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

- J Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- J Hacer del conocimiento de la instancia competente (departamento correspondiente) la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas (LTAIPET) en vigor y en las demás disposiciones aplicables.
- J Rendir informe anual al titular del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas (LTAIPET) en vigor.
- J 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.
- J Las demás funciones que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo a los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas (LTAIPET).
- J Revisar periódicamente que la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web del Organismo esté actualizada y sea correcta.
- J Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas (LTAIPET).
- J Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
- J Elaborar el estimado del Presupuesto Anual del departamento a cargo, para su autorización correspondiente.
- J Llevar el control del archivo histórico del departamento.
- J Acordar con el Gerente General el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- J Asistir a talleres y cursos de actualización en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y de gestión documental y organización de archivos, en las diversas instancias federal, estatal y local.
- J Llevar el control de comprobación de viáticos en el sistema KORIMA.
- J Convocar reunión con el Comité de Transparencia del Organismo para informar sobre los avances, incumplimientos de las áreas, dificultades con solicitudes de información y demás información en materia de transparencia.
- J Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa; así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
- J Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área avalado por su Superior.
- J Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- J Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
- J Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- J Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador Especializado Jurídico	Titular de la Unidad Jurídica
ÁREA	DEPARTAMENTO
Unidad Jurídica	Jurídico

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Maestría y amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Garantizar la defensa legal de la Comisión Municipal de Agua Potable Y Alcantarillado del Municipio de Altamira Tamaulipas, ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, entre otras.

FUNCIONES

-)] Representar legalmente a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, en procedimientos jurisdiccionales en los que se requiera al Organismo.
-)] Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas del Organismo, en los asuntos legales correspondientes.
-)] Coordinar el desarrollo de los procedimientos legales, supervisando cada una de las etapas procesales que correspondan.
-)] Coordinar las áreas del Organismo para concentrar la información requerida a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración de resoluciones en recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-)] Revisar acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal que deba emitir, en el que intervenga la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-)] Resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, que le formulen las diferentes áreas de Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-)] Revisar las convocatorias y las actas que se generen para las reuniones del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-)] Supervisar la contestación a los oficios dirigidos a Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, emitidos por los tribunales jurisdiccionales y/o dependencias administrativas, relacionados con búsqueda de información, dando estricto cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-)] Revisar los procedimientos administrativos que se presentan ante la Comisión Nacional del Agua, para la obtención de los títulos de concesión (aprovechamiento, descarga, zona federal, cambio de denominación, transferencia y/o transmisión).
-)] Coordinar el Programa Operativo Anual de trabajo de las áreas a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los objetivos programados.
-)] Participar en el Comité de Obras Públicas para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
-)] Participar en el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-)] Evaluar los resultados de todas las acciones que realicen los departamentos a su cargo.

- J Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- J Reportar mensualmente a la coordinación de planeación ejecutiva el resultado de los indicadores de la coordinación a su cargo.
- J Supervisar la correcta aplicación de la actualización de las tarifas comerciales.
- J Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
- J Hacer uso del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger los Datos Personales.
- J Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas o reglamentarias que sean necesarias para la debida operatividad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
- J Llevar a cabo capacitaciones con relación a las Leyes y Reglamentos que rigen los servicios públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
- J Supervisar la correcta aplicación de funciones a ejecutar en las diferentes áreas del Organismo.
- J Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
- J Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
- J Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- J Informar al Gerente General, el estado que guardan los procesos jurídicos y administrativos a su cargo.
- J Informar permanentemente al Gerente General de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- J Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Control Jurídico	Coordinador Especializado de Jurídico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Unidad Jurídica	Jurídico

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de los procedimientos legales para el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y actividades que realice el coordinador especializado jurídico.

FUNCIONES

-) Representar legalmente a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira en los procedimientos jurisdiccionales correspondientes.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar a su Superior jerárquico el resultado de los indicadores del área a su cargo.
-) Elaborar y presentar promociones iniciales de demanda, rendir informes previos y justificados, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso en el juicio de amparo, formular alegatos y realizar en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, mercantil, civiles, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y de cualquier otro proceso en que la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira sea parte.
-) Formular propuestas de demandas, contestación y/o ampliación en su caso, en materia penal, civil, administrativa, mercantil y laboral, cuando el Gerente General o las subgerencias de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira sean parte, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en procesos no contenciosos o de cualquier naturaleza.
-) Formular propuestas de denuncias, querrelas y su correspondiente ratificación en etapa de investigación, intermedia (o de preparación del juicio) juicios en procesos penales, hasta el otorgamiento del perdón.
-) Elaborar propuestas de resoluciones en recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira y ponerlas a consideración del superior jerárquico.
-) Resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, que le formulen las diferentes áreas de Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Formular propuestas de consultas sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza, que deba realizar la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira a otras autoridades.
-) Informar al coordinador especializado de jurídico, el estado que guardan los procesos jurídicos y administrativos a su cargo.

-) Elaborar propuestas de las convocatorias y las actas para las reuniones del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Verificar el estricto cumplimiento, apegado totalmente a respetar a los involucrados en el procedimiento de investigación, establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira y el Sindicato de Obreros y Empleados de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tampico, Madero y Altamira, derivado de los reportes realizados por los jefes a los trabajadores sindicalizados.
-) Realizar propuestas de los procedimientos administrativos ante la Comisión Nacional del Agua, para la obtención de los títulos de concesión con que debe contar la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira (aprovechamiento, descarga, zona federal, cambio de denominación, transferencia y/o transmisión).
-) Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas o reglamentarias que sean necesarias para la debida operatividad de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Previa revisión de la coordinación, proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Previa autorización de la coordinación, realizar trámites administrativos y contratación de servicios de energía eléctrica para la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira ante la Comisión Federal de Electricidad (cárcamos, módulos de atención a usuarios y oficinas).
-) Hacer uso del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger los Datos Personales.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente Jurídico	Jefe de Control Jurídico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Unidad Jurídica	Jurídico

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Asesorar y orientar jurídicamente a las diferentes áreas del Organismo, en los asuntos legales correspondientes.
-) Apoyar en el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Elaborar y presentar promociones iniciales de demanda, rendir informes previos y justificados, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso en el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, mercantil, civiles, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y de cualquier otro proceso en que la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Altamira sea parte.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en formular demandas, contestación y/o ampliación en su caso, en materia penal, civil, administrativa, mercantil y laboral, cuando el Gerente General o las subgerencias de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira sean parte, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en procesos no contenciosos o de cualquier naturaleza.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en formular denuncias, querellas y su correspondiente ratificación en etapa de investigación, intermedia (o de preparación del juicio) y juicio en procesos penales, hasta el otorgamiento del perdón.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en elaborar resoluciones en recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio Altamira y ponerlas a consideración del coordinador especializado jurídico.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en formular proyectos de acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal que deba emitir o en el que deba participar o intervenir Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Informar al jefe de control jurídico, y coordinador especializado de jurídico, el estado que guardan los procesos jurídicos y administrativos a su cargo.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico a elaborar las convocatorias y las actas para las reuniones del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Realizar el procedimiento de investigación administrativa, establecido en el contrato colectivo de trabajo celebrado entre la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira y el Sindicato de Obreros y Empleados de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tampico, Madero y Altamira, derivado de los reportes realizados por los jefes de área o superior jerárquico a los trabajadores sindicalizados, bajo la supervisión del jefe de control jurídico y coordinador especializado de jurídico.
-) Realizar el procedimiento de investigación, derivado de los reportes realizados por los jefes a los trabajadores no sindicalizados.



-) Apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos ante la Comisión Nacional del Agua, para la obtención de los títulos de concesión con que debe contar Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira (aprovechamiento, descarga, zona federal, cambio de denominación, transferencia y/o transmisión).
-) Apoyar en el desarrollo de los trámites administrativos y la contratación de servicios de energía eléctrica para Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira ante la Comisión Federal de Electricidad (cárcamos, módulos de atención a usuarios, oficinas).
-) Hacer uso del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger los Datos Personales.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Control Jurídico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Unidad Jurídica	Jurídico

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y/o amplio conocimiento en el área.

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Asesorar y orientar jurídicamente a las diferentes áreas del Organismo, en los asuntos legales correspondientes.
-) Apoyar en el Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Elaborar y presentar promociones iniciales de demanda, rendir informes previos y justificados, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso en el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, mercantil, civiles, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y de cualquier otro proceso en que la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Altamira sea parte.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en formular demandas, contestación y/o ampliación en su caso, en materia penal, civil, administrativa, mercantil y laboral, cuando el Gerente General o las subgerencias de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira sean parte, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en procesos no contenciosos o de cualquier naturaleza.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en formular denuncias, querellas y su correspondiente ratificación en etapa de investigación, intermedia (o de preparación del juicio) y juicio en procesos penales, hasta el otorgamiento del perdón.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en elaborar resoluciones en recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio Altamira y ponerlas a consideración del coordinador especializado jurídico.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico en formular proyectos de acuerdos, contratos, convenios y cualquier otro instrumento legal que deba emitir o en el que deba participar o intervenir Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Informar al jefe de control jurídico, y coordinador especializado de jurídico, el estado que guardan los procesos jurídicos y administrativos a su cargo.
-) Apoyar al coordinador especializado de jurídico a elaborar las convocatorias y las actas para las reuniones del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Realizar el procedimiento de investigación administrativa, establecido en el contrato colectivo de trabajo celebrado entre la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira y el Sindicato de Obreros y Empleados de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tampico, Madero y Altamira, derivado de los reportes realizados por los jefes de área o superior jerárquico a los trabajadores sindicalizados, bajo la supervisión del jefe de control jurídico y coordinador especializado de jurídico.
-) Realizar el procedimiento de investigación, derivado de los reportes realizados por los jefes a los trabajadores no sindicalizados.

-) Apoyar en el desarrollo de los procedimientos administrativos ante la Comisión Nacional del Agua, para la obtención de los títulos de concesión con que debe contar Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira (aprovechamiento, descarga, zona federal, cambio de denominación, transferencia y/o transmisión).
-) Apoyar en el desarrollo de los trámites administrativos y la contratación de servicios de energía eléctrica para Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira ante la Comisión Federal de Electricidad (cárcamos, módulos de atención a usuarios, oficinas).
-) Hacer uso del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger los Datos Personales.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa, como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subgerente Comercial	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Nivel profesional y amplia experiencia en el área de la administración pública

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Planear, diseñar y organizar estrategias para la recaudación del ingreso en tiempo y forma de los servicios prestados por el organismo a los usuarios

FUNCIONES

-) Planificar, organizar e instrumentar políticas y estrategias para la mejor aplicación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos que le sean asignados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador
-) Realizar las actividades comerciales del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo
-) Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios, en términos de la Ley
-) Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios subsidiados por concepto del uso eficiente del agua, (jubilados, empleados sindicalizados, usuarios de menores ingresos, discapacitados, y de la tercera edad que hagan uso eficiente del agua
-) Autorizar la contratación por los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario
-) Actualizar permanentemente las políticas comerciales y ponerlas a consideración del Gerente General, para su posterior aprobación por parte del Consejo de Administración
-) Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los servicios públicos a cargo de los usuarios en términos de la ley
-) Ordenar la inspección y verificación del uso del agua en los servicios públicos urbanos en términos de la Ley
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades de la subgerencia comercial, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Ordenar la instalación para la macro y micro medición
-) Suscribir las constancias de no adeudo
-) Autorizar los cambios de titulares en los contratos
-) Emitir la facturación a los usuarios por los servicios públicos prestados
-) Elaborar el Programa Operativo Anual y cumplir con las metas y objetivos establecidos
-) Reportar periódicamente al Gerente General, el resultado de los indicadores de la subgerencia a su cargo
-) Cumplir y ejecutar los acuerdos y disposiciones emanadas de la Gerencia General
-) Establecer planes y programas de acción y dar seguimiento, para incrementar el ingreso por facturación y recuperación de la cartera vencida

-) Implementar, coordinar y supervisar procedimientos y políticas para mejorar la calidad de los procesos del área comercial
-) Autorizar e instruir las bajas de contratos y las cuentas que apliquen para inactivar en el padrón de usuarios, conforme a las disposiciones legales aplicables
-) Determinar y autorizar lo conducente, respecto al servicio de agua potable y drenaje que el Organismo proporciona a las instalaciones municipales, estatales y federales
-) Establecer, las políticas, condiciones y normativas en la celebración de convenios con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales para el pago por el suministro del servicio de agua potable y drenaje
-) Elaborar promover y presentar proyectos enfocados a la eficiencia administrativa y modernización tecnológica en el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de la subgerencia comercial a su cargo
-) Revisar los procedimientos específicos para la realización de las actividades propias de la subgerencia comercial y determinar los cambios necesarios para asegurar la productividad y mejora de los servicios prestados
-) Ordenar la limitación y en su caso la suspensión de los servicios públicos por falta del pago oportuno, por derivaciones no autorizadas, o cuando exista un uso distinto al contratado
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
-) Autorizar la venta de cupones de descargas de aguas residuales y la venta de agua en auto tanques
-) Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua, en los supuestos que establece la Ley
-) Informar a los usuarios del aviso de privacidad de la COMAPA Altamira con el fin de proteger sus Datos Personales
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Especializado	Subgerente Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	N/A
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar el desarrollo y estrategias de la atención a usuarios en módulos
-) Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.
-) Ejecutar visitas de inspección y supervisión a los módulos de atención a usuarios para verificar el funcionamiento, la atención brindada a los usuarios y detectar necesidades.
-) Supervisar que el personal de los módulos de atención a usuarios ejecute correctamente las promociones autorizadas por el Organismo.
-) Supervisar que la atención a usuarios sea eficiente y oportuna.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar y desarrollar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Subgerente Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Llevar agenda del subgerente comercial.
-) Atender conmutador.
-) Atender a usuarios que pidan ser atendidos por el subgerente comercial.
-) Realizar los oficios expedidos por la subgerencia comercial.
-) Proporcionar y redactar los oficios de permisos y vacaciones del personal a cargo de la subgerencia comercial.
-) Realizar cartas de no adeudo.
-) Realizar las solicitudes en KORIMA de materiales de papelería limpieza y servicios de subgerencia comercial y módulos dependientes de la misma.
-) Abastecer de papelería y materiales necesarios para la limpieza e higiene a las oficinas comerciales y módulos de atención a usuarios.
-) Control, manejo y resguardo del efectivo de caja chica.
-) Enviar y recibir la documentación de la subgerencia comercial y departamentos de la misma.
-) Manejo de inventario de insumos de la subgerencia comercial.
-) Gestión, distribución y control de los pasajes semanales correspondientes al personal adscrito a los departamentos de facturación, padrón y censo y modulo Cuauhtémoc (pertenecientes a la subgerencia comercial).
-) Archivo y control de la documentación de la oficina de la subgerencia comercial.
-) Realizar la solicitud mensual periódica de personal sindicalizado necesario para cubrir los puestos solicitados por los diferentes departamentos de la subgerencia comercial.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador de Atención a Usuarios	Subgerente Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar de manera eficaz y eficiente las necesidades, dudas o aclaraciones sobre el otorgamiento del servicio prestado.

FUNCIONES

-)] Coordinar, supervisar y controlar la aplicación de disposiciones legales y procedimientos comerciales en la atención a usuarios del Organismo.
-)] Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-)] Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-)] Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad respecto a la contratación, aclaración, revisión y orientación de los servicios que proporciona el Organismo.
-)] Revisar y autorizar los contratos de agua, drenaje y derivaciones.
-)] Desarrollar y establecer estrategias de atención a usuarios.
-)] Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.
-)] Realizar visitas de inspección y supervisión a los módulos de atención a usuarios para verificar el funcionamiento, la atención brindada a los usuarios y detectar necesidades.
-)] Proponer las medidas pertinentes a su superior para dar solución a las necesidades y problemas detectados en los módulos de atención a usuarios.
-)] Realizar rotación de jefes de módulos de atención a usuarios de acuerdo a necesidades.
-)] Programar y autorizar de vacaciones, días económicos y permisos del personal a su cargo.
-)] Otorgar y autorizar facilidades de pago a los usuarios.
-)] En conjunto con la coordinación de vinculación social, difundir las promociones de pago que autoriza el Organismo en los módulos de atención a usuarios.
-)] Informar al personal de los módulos de atención a usuarios sobre las promociones a otorgar autorizadas por el Organismo.
-)] En conjunto con el área de la Coordinación de la subgerencia comercial, dar solución al caso presentado por el usuario.
-)] Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control.
-)] Acordar con su superior despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

-) Someter a consideración de su jefe directo las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Supervisar que la atención a usuarios sea eficiente y oportuna.
-) Brindar atención personalizada a los usuarios sobre el servicio que requieran.
-) Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten la Coordinación de la subgerencia comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Tamaulipas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Atención a Usuarios	Coordinador de Atención a Usuarios
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Dirigir y controlar la correcta aplicación de las políticas comerciales así como promover una atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.

FUNCIONES

-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad respecto a la contratación, aclaración, revisión y orientación de los servicios que proporciona el Organismo.
-) Capacitar de manera permanente al personal de atención a usuarios, para la correcta aplicación de las políticas.
-) Revisar y autorizar los contratos de agua, drenaje y derivaciones.
-) Revisar y autorizar notas de ajuste y documentación que se generen por diversos trámites.
-) Desarrollar y establecer estrategias de atención a usuarios.
-) Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.
-) Realizar visitas de inspección y supervisión a los módulos de atención a usuarios para verificar el funcionamiento, la atención brindada a los usuarios y detectar necesidades.
-) En conjunto con las áreas que corresponda, organizar y programar la difusión de ubicación, tiempo de estancia, promociones y servicios que van a prestar los módulo móvil de atención a usuarios.
-) Realizar rotación de jefes de módulos de atención a usuarios de acuerdo a necesidades.
-) Programar y autorizar vacaciones, días económicos y permisos del personal a su cargo.
-) Otorgar y autorizar facilidades de pago a los usuarios.
-) En conjunto con la coordinación de vinculación social, difundir las promociones de pago que autoriza el Organismo en los módulos de atención a usuarios.
-) Informar al personal de los módulos de atención a usuarios sobre las promociones a otorgar autorizadas por el Organismo.
-) En conjunto con el Coordinador de Atención a Usuarios, dar solución al caso presentado por el usuario.
-) Supervisar que la atención a usuarios sea eficiente y oportuna.
-) Brindar atención personalizada a los usuarios sobre el servicio que requieran.
-) Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten a la subgerencia comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.

FUNCIONES (Actualización de Cuentas)

-) Desarrollar los procedimientos relacionados con la integración y actualización de usuarios en rezago.
-) Generar propuestas y apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar semanalmente, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Custodiar la información generada por el sistema comercial en relación con usuarios en rezago.
-) Rendir la información de usuarios en rezago que se solicite.
-) Programar actividades con el personal de las áreas de control y rezago, facturación y medición, altos consumos, acuatel, padrón y censo y atención a usuarios, todos adscritos a la subgerencia comercial a fin de que se actualice de manera periódica, la base de datos de los usuarios en rezago.
-) Proponer programas de trabajo en los diversos sectores a usuarios en rezago.
-) Realizar acciones con los usuarios en rezago con carta-invitación para que actualicen sus pagos.
-) Hacer visitas personales y realizar llamadas a los usuarios en rezago, a fin de que actualicen sus pagos.
-) Proponer y desarrollar acciones para que los usuarios en rezago actualicen sus cuentas.
-) Realizar propuestas de pago personalizadas, para su autorización del coordinador de jefaturas de la Subgerencia Comercial a los usuarios en rezago, considerando su expediente comercial en términos de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
-) Dirigir y coordinar las verificaciones de usuarios en rezago.
-) Documentar, registrar e integrar los expedientes de usuarios en rezago a fin de canalizarlo al área correspondiente.
-) Solicitar a la dependencia correspondiente estudios socioeconómicos de los usuarios en rezago que se encuentren en condiciones económicas vulnerables.
-) Implementar indicadores para medir el impacto del resultado obtenido en beneficio del Organismo, derivado de la aplicación de los programas operativos anuales relativos a la actualización de cuentas.
-) Informar semanalmente al coordinador de jefaturas de la Subgerencia Comercial todas las acciones que realice el departamento de actualización de cuentas.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Supervisar y validar que se hayan realizado las limitaciones y/o suspensión de servicios a los usuarios incumplidos que previamente se soliciten, de acuerdo a la normatividad aplicable.
-) Capacitar a su equipo de trabajo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tamaulipas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Módulo	Jefe de Atención a Usuarios
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

OBJETIVO

Supervisar la correcta aplicación de las políticas comerciales y asegurar una atención amable, eficiente y oportuna a la ciudadanía.

FUNCIONES

-) Supervisar y asesorar a las capturistas en la solución y/o aclaración de usuarios.
-) Supervisar la correcta aplicación de políticas de cobro, convenios, contratación y programas que realizan las capturistas.
-) Capturar y dar seguimiento a reportes de solicitudes de reparación o anomalías en el sistema de acuatel.
-) Supervisar que la atención a usuarios sea eficiente y oportuna.
-) Realizar reportes semanales de la atención concedida al usuario.
-) Realizar en oficinas comerciales, relación de trámites efectuados semanalmente y su respectiva documentación.
-) Supervisar y coordinar con el personal a su cargo el mantenimiento y limpieza de sus módulos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Módulo Cajero	Jefe de Atención a Usuarios Encargada de Cajas
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercia Subgerencia Financiera	Atención a Usuarios Cajas

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Supervisar la correcta aplicación de las políticas comerciales y asegurar una atención amable, eficiente y oportuna a la ciudadanía.

FUNCIONES (Jefe de Módulo)

-) Supervisar y asesorar a las capturistas en la solución y/o aclaración de usuarios.
-) Supervisar la correcta aplicación de políticas de cobro, convenios, contratación y programas que realizan las capturistas.
-) Capturar y dar seguimiento a reportes de solicitudes de reparación o anomalías en el sistema de acuatel.
-) Supervisar que la atención a usuarios sea eficiente y oportuna.
-) Realizar reportes semanales de la atención concedida al usuario.
-) Realizar en oficinas comerciales, relación de trámites efectuados semanalmente y su respectiva documentación.
-) Supervisar y coordinar con el personal a su cargo el mantenimiento y limpieza de sus módulos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

FUNCIONES (Cajera)

-) Cobrar el recibo de agua de los Usuarios del Organismo en los distintos medios de pago autorizados por el Organismo (efectivo, cheques, transferencias bancarias, tarjetas de crédito y débito).
-) Reportar cualquier diferencia en su cobranza y/o Corte de Caja (faltante o sobrante) a la Encargada de Cajas.
-) Elaborar el Corte de Caja diario de la Caja asignada a su cargo.
-) Generar la póliza de Ingreso por día relativa a la Caja a su cargo.
-) Realizar depósitos parciales de efectivo al cofre de Panamericano.
-) Elaborar la papeleta de Panamericano y ensobretar los valores.
-) Entregar los valores cobrados del día anterior y/o actual de la Caja a su cargo del Servicio de Panamericano.
-) Solicitar la feria necesaria.
-) Enviar el Corte de Caja al día siguiente hábil a la Encargada de Cajas debidamente revisado y conciliado.
-) Elaborar diariamente el reporte de digitalización del ingreso cobrado en su caja.
-) Elaborar y tramitar sus permisos de vacaciones, cortes de tiempo, días económicos con la Encargada de Cajas.
-) Reportar diferencias de Pólizas y SISREP.
-) Solicitar material de panamericano en tiempo y forma.
-) Solicitar la papelería necesaria y los servicios que requieran.
-) Solicitar en tiempo y forma cualquier corrección en sus cortes.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista de Atención a Usuarios	Jefe de Módulo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Analizar las quejas de usuarios por diferentes anomalías reflejados en su consumo de agua y dar soluciones alternativas a las mismas.
-) Proporcionar al usuario el documento generado con el cual va a liquidar o abonar a sus consumos y/o contratación del servicio solicitado.
-) Orientar y proporcionar al usuario la información que requiera para la realización de diversos trámites y solicitudes de servicios.
-) Generar notas de ajuste, convenios, duplicados de recibos y cambios de tarifas y demás trámites solicitados.
-) Revisar e integrar la documentación requerida para cada trámite.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista de Contratos	Jefe de Módulo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Realizar contratos y/o factibilidades.
-) Presupuestar costo para contratos.
-) Generar notas de ajuste, convenios, duplicados de recibos y cambios de tarifas y demás trámites solicitados.
-) Realizar solicitud para cambios de nombre y cartas de no adeudo con su respectivo recibo para pago.
-) Realizar carta responsiva para pago con cheque.
-) Revisar e integrar la documentación requerida para cada trámite.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista de Información	Jefe de Módulo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Orientar y proporcionar al usuario la información que requiera para la realización de diversos tramites y solicitudes de servicios.
-) Revisar e integrar la documentación requerida para cada trámite.
-) Realizar solicitud para cambios de nombre y cartas de no adeudo.
-) Seguimiento de recibos no entregados a usuarios.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mensajero	Jefe de Atención a Usuarios
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Secundaria	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Mantener ordenado y limpio las instalaciones del Organismo, logrando obtener un ambiente propicio para el desempeño de las labores en el área.
-) Dirigirse al área que le indiquen para solicitar el suministro de material de limpieza.
-) Realizar la entrega y recepción de mensajería entre las diversas áreas externas del mismo Organismo.
-) Realizar la entrega y recepción de mensajería a las diversas dependencias de Gobierno pertenecientes al R. Ayuntamiento de Altamira
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Módulo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Captura de Inspecciones
-) Captura de Lecturas
-) Llevar control de los expedientes que le solicitan.
-) Integrar en cada expediente todos los documentos que son enviados como órdenes de trabajo de instalación de tomas, cambios de nombre, etc.
-) Entrega de rutas al personal sindicalizado
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador Comercial	Subgerente Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Comercial	Subgerencia Comercial
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Ejecutar y/o supervisar la implementación de las políticas comerciales vigentes asegurándose de mantener actualizadas las tarifas correspondientes, siempre optimizando los recursos en el proceso de su implementación, sin menoscabo de su calidad del servicio y la búsqueda permanente de la mejora continua.

FUNCIONES

-) Asegurarse de mantener actualizadas las políticas comerciales y las tarifas de correspondientes.
-) Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
-) Coordinar que las actividades se realicen con forme a los procedimientos ya establecidos verificando constantemente que los procedimientos sean acordes a las políticas, normatividad del sector.
-) 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.
-) Registrar y analizar la información concerniente a las actividades que se realizar en el área y asegurarse de buscar alcanzar los parámetros de referencia establecidos por la normatividad operativa del sector
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Facturación y Medición	Coordinador Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

OBJETIVO

Coordinar, organizar y verificar los procesos integrales de la facturación y medición de los servicios que presta el organismo.

FUNCIONES

-) Asegurar que el proceso de toma de lecturas, entrega de recibos y facturación se lleve a cabo en tiempo y forma.
-) Mantener el padrón de medidores actualizado y que la instalación de medidores se realice según los objetivos establecidos.
-) Asignar trabajo y actividades al personal a su cargo.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente comercial, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Elaborar y coordinar la ejecución del calendario mensual de actividades para el proceso de facturación.
-) Realizar el análisis del resultado de la aplicación del calendario mensual.
-) Verificar y supervisar que se cumplan las políticas y normas establecidas para la emisión, verificación, distribución y entrega de recibos.
-) Realizar el análisis diario de la facturación y aplicación de la facturación.
-) Validar que los consumos que se apliquen sean los correctos.
-) Autorizar y ejecutar la modificación correspondiente al resultado de la validación de consumos y lecturas.
-) Coordinar la realización del análisis estadístico de anomalías por ruta y sector.
-) Elaborar los reportes analíticos correspondientes a la facturación y medición.
-) Coordinar el monitoreo de toma de lecturas en tiempo real.
-) Detectar, analizar y solucionar los problemas relacionados con el proceso de medición y facturación.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia comercial.
-) Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten a la subgerencia comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
-) Someter a consideración del subgerente comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Realizar las solicitudes en el Sistema KORIMA de materiales y servicios competentes a la jefatura de facturación y medición y seguimiento de las mismas en las áreas competentes.

-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Realizar verificaciones en campo (con evidencia fotográfica)
-) Corroborar anomalías reportadas.
-) Entrega de requerimiento a usuarios por modificación de escuadra.
-) Control y organización de los requerimientos por modificación de escuadra.
-) Entrega de requerimiento en el día al jefe de sector correspondiente.
-) Verificar la correcta instalación del aparato medidor en instalaciones por convenio no realizadas por personal de medición.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor 1	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Asignar el trabajo diario para el personal del área de facturación.
-) Supervisar el trabajo realizado por el personal del área de facturación.
-) Monitorear en tiempo real la toma de lecturas vía celular smartphone.
-) Asignar las rutas en los celulares smartphone para la toma de lecturas diarias.
-) Canalizar y dar seguimiento a los reportes de los lecturistas, notificadores e inspectores en los departamentos correspondientes.
-) Análisis y validación de las lecturas a través de la pre-facturación e inspecciones.
-) Envío de recibos al módulo de Cuauhtémoc y dar seguimiento a las inspecciones de dicho módulo.
-) Generar reporte de anomalías al área de medidores y solicitud de oficios de modificación de escuadras.
-) Elaborar análisis estadístico de anomalías por ruta.
-) Dar atención a las jefas de módulos de atención a usuarios.
-) Hacer la solicitud de reemplazo del personal sindicalizado que no se presente a laborar.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor 2	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

OBJETIVO

Asegurar la medición de los volúmenes consumidos por el uso de los servicios, a través de instalación, mantenimiento, valoración y supervisión del funcionamiento correcto del aparato medidor.

FUNCIONES

-) Asignar el trabajo diario para el personal asignado al área de medidores.
-) Supervisar el trabajo realizado por el personal del área de medidores.
-) Verificar que el personal de campo del departamento de medición este completo.
-) Entrega de las ordenes de trabajo realizado por el personal a su cargo.
-) Control de stock de material.
-) Solicitar al almacén el material que se requiera.
-) Generar órdenes de instalación de medidores.
-) Generar reportes en el sistema de acuatel.
-) Llevar el control de la salida de medidores de la planta Duport a la oficina comercial.
-) Llevar el control de las órdenes de trabajo y salidas de almacén.
-) Costear y cargar ordenes de trabajo de instalaciones ejecutadas.
-) Entregar paquetes de medidores para su instalación a personal sindicalizado de instalaciones por convenio.
-) Generar base de datos de salida de medidores.
-) Supervisar la instalación correcta de los medidores.
-) Dar de alta en el sistema los medidores y generar los cargos correspondientes.
-) Entregar órdenes con oficio al sindicato para efectos de pago.
-) Capturar la información de los trabajos realizados por cuadrillas y dar solución según la información recopilada.
-) Dar de alta y baja, medidores reportados por lecturistas, inspectores y diversas áreas del organismo, previamente verificados.
-) Atención a usuarios de manera personal y vía telefónica.
-) Atención y orientación a jefas de módulo para solución de anomalías relativas a medidores.
-) Generar reportes mensuales de instalación de medidores por convenio y cuadrillas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Auxiliar Administrativo		Jefe de Facturación y Medición	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Comercial		Facturación y Medición	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Análisis de contratos de usuarios para la actualización de adeudos.
-) Generación de órdenes de limitación a contratos con adeudos.
-) Análisis y reportes solicitados por el jefe de facturación y medición.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Auxiliar Administrativo de Campo		Jefe de Facturación y Medición	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Comercial		Facturación y Medición	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Entregar notificaciones de modificación de escuadras de usuario y realizar inspecciones diversas en campo.
-) Llevar a cabo el registro del archivo fotográfico para la modificación de escuadras de usuario.
-) Dar ubicación y entregar planos al personal sindicalizado para tomar lectura de medidores y entregar recibos en los domicilios.
-) Realizar inspecciones de campo.
-) Verificar la correcta instalación de micro-medidores.
-) Entregar documentos diversos de la jefatura a las diferentes áreas del Organismo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Inspector Multihabilidades	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

-) Recepción de inspecciones a realizar, toma de lecturas o recibos de usuario a entregar según corresponda.
-) Toma de lecturas en bitácora o entrega de recibos de usuario según corresponda.
-) Solicitud de copia de plano de ubicación geográfica del organismo con sectorización correspondiente.
-) Realización de inspección domiciliaria para la corroboración de la lectura tomada, señalar si detecta un error de lectura. En el caso de altos o bajos consumos y lecturas menores a la anterior, analizar y señalar los posibles causales de los altos o bajos consumos.
-) Analizar las instalaciones del usuario para detectar anomalías en el medidor, posibles fugas o reparaciones ejecutadas en las instalaciones hidráulicas. Si aplica, corrección de posición de medidor al revés.
-) Realización de pruebas de funcionamiento del medidor e instalación de sellos para evitar manipulación a las instalaciones del usuario.
-) Reparación o corrección de instalaciones hidráulicas, instalación de medidores, según corresponda.
-) Revisión de dudas y reporte de anomalías detectadas en campo con Jefe de Sector correspondiente.
-) Recepción de inspecciones a realizar, u órdenes de instalación y ordenes de trabajo.
-) Solicitud de copia de plano de ubicación geográfica del organismo con sectorización correspondiente.
-) Preparación de materiales para las instalaciones o modificaciones a realizar.
-) Preparación de escuadra e instalación de medidores, prueba después de instalado para evitar fugas en uniones.
-) Analizar las instalaciones del usuario para detectar anomalías en el medidor, posibles fugas o reparaciones ejecutadas en las instalaciones hidráulicas. Si aplica, corrección de posición de medidor al revés.
-) Realización de pruebas de funcionamiento del medidor e instalación de sellos para evitar manipulación a las instalaciones del usuario.
-) Reparación, modificación o corrección de instalaciones hidráulicas según corresponda.
-) Revisión de dudas y reporte de anomalías detectadas en campo con Supervisor de Medición.
-) Recepción de vehículo para transportarse al área, verificación y abastecimiento de combustible conforme aplique.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Inspector	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Recepción de inspecciones a realizar.
-) Solicitud de copia de plano de ubicación geográfica del organismo con sectorización correspondiente.
-) Realización de inspección domiciliaria para la corroboración de la lectura tomada, señalar si detecta un error de lectura. En el caso de altos o bajos consumos y lecturas menores a la anterior analizar y señalar los posibles causales de los altos o bajos consumos
-) Realizar inspecciones con el detector.
-) Realizar inspecciones intradomiciliarias
-) Analizar las instalaciones del usuario para detectar anomalías en el medidor, posibles fugas o reparaciones ejecutadas en las instalaciones hidráulicas.
-) Realización de pruebas de funcionamiento del medidor e instalación de sellos para evitar manipulación a las instalaciones del usuario.
-) Revisión de dudas y reporte de anomalías detectadas en campo con Jefe de Sector correspondiente
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista 1	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Generar e imprimir libro de lecturas por ruta y sector.
-) Importar el sector después que se han importado las lecturas desde el sistema de toma de lecturas, vía celular.
-) Validar lecturas con respecto a la bitácora física de lecturas.
-) Capturar y en su caso corregir las lecturas.
-) Exportar las lecturas del SISLEC a SISCOM para la validación.
-) Ejecución y pre-validación de lecturas.
-) Analizar el reporte de anomalías generadas por el SISCOM, usuario por usuario para la generación de inspecciones.
-) Generar e imprimir las inspecciones por altos o bajos consumos y lecturas invalidas.
-) Generar el catálogo de ciclos y catálogo de sectores en el SISLEC.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista -2	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Modificación de anomalías en base al análisis de consumos anteriores, inspecciones y limitaciones de servicio.
-) Captura de las inspecciones generadas.
-) Elaborar reporte de usuarios reconectados o que manipulan el medidor y de giros comerciales reportados por lecturistas y notificadores.
-) Realizar y entregar al departamento de padrón y censo el reporte de usuarios con toma clandestina, sin contrato y usuarios mal sectorizados.
-) Elaborar reporte mensual de las inspecciones generadas por los capturistas en el mes.
-) Generar reporte por anomalía de medidor al revés (F) y enviarla al departamento de medición para su seguimiento.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Capturista (encargada de recibos)		Jefe de Facturación y Medición	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Comercial		Facturación y Medición	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Verificar vencimiento en los recibos a calendario comercial.
-) Verificar impresión correcta de recibos.
-) Cortar, agrupar y acomodar los recibos por ruta, sector, manzana y lote.
-) Separar los recibos agrupados.
-) Separar y agrupar los recibos con cargo al Ayuntamiento para su entrega al fin de mes.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Notificador	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) trasladarse al sector que corresponde y hacer la entrega en tiempo y forma de los recibos de agua.
-) Reportarse con el jefe inmediato y reportar los recibos pendientes de entregar en el caso que exista.
-) Reporte de anomalías encontradas en el recorrido de la ruta.
-) Reporte de giros comerciales, industriales o domésticos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Lectorista	Jefe de Facturación y Medición
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Toma de de lecturas en libro de lecturas.
-) Captura y envío de información a través de sistema ACTIN por medio de radio-celular.
-) Reporte de anomalías encontradas en el recorrido de la ruta.
-) Reporte de giros comerciales, industriales o domésticos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante General	Oficial Plomero

ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Facturación y Medición

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Preparar la Herramienta que se utilizara.
-) Preparar el material para la instalación del medidor.
-) Registrar y verificar los datos de la orden de instalación.
-) Auxiliar al Oficial en la realización del trabajo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistente a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Control de Rezago	Coordinador Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Abatir el rezago en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje.

FUNCIONES

-) Coordinar los mecanismos necesarios para la limitación y reanudación del servicio.
-) Atender a usuarios, relativo a quejas y peticiones para los diferentes servicios referentes a la limitación o reanudación del servicio de agua potable.
-) Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Asignar, organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo y desempeño del personal a su cargo.
-) Coordinar y supervisar las políticas y metodología autorizadas para efectuar la limitación y reanudación del servicio de agua potable con la finalidad de orientar al pago oportuno del servicio.
-) Asignar y coordinar los vehículos al personal de campo.
-) Planear estrategias para el envío de personal de campo a limitaciones y/o reanudaciones de servicio en diversos sectores y/o rutas.
-) Supervisar la impresión de las órdenes de trabajo y asignarlas a los mayordomos para que sean ejecutadas al siguiente día hábil por el personal de campo.
-) Recibir y revisar diariamente el trabajo ejecutado por el personal de campo.
-) Supervisar y controlar las actividades del personal de campo y oficina.
-) Coordinar la elaboración e implantación de procedimientos administrativos que permitan estandarizar las acciones para disminuir el saldo de cuentas por cobrar en rezago en base a las disposiciones jurídicas vigentes, previa autorización del Coordinador de la Subgerencia Comercial.
-) Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los programas de recuperación de rezago determinando el procedimiento legal que corresponda, en coordinación con el Departamento Jurídico.
-) Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.
-) Elaborar informes de resultados que le soliciten el Coordinador de la Subgerencia Comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.
-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Subgerente Comercial le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

-) Acordar con el Coordinador de la Subgerencia Comercial, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del Coordinador de la Subgerencia Comercial, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Autorizar los vales de salida de material del almacén general para ser usado en reanudaciones y/o limitaciones de servicio por el personal de campo.
-) Autorizar los cortes de tiempo, tiempo extra y horas insalubres al personal del departamento.
-) Supervisar y analizar los posibles contratos para baja e inactividad de cuenta.
-) Autorizar las solicitudes de servicios, material y papelería necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Especializado	Jefe de Control de Rezago
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar limitaciones.
-) Supervisar Reanudaciones.
-) Identificar anomalías en instalaciones de servicio.
-) Supervisar los mecanismos necesarios para la limitación y reanudación del servicio.
-) Atender a usuarios en campo relativo a quejas y peticiones referente a limitación y reanudación.
-) Imprimir órdenes de trabajo y asignarlas a los mayordomos para su ejecución.
-) Recibir y revisar diariamente el trabajo ejecutado por el personal de campo.
-) Evaluar el trabajo y desempeño del personal en campo.
-) Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso del personal de campo.
-) Elaborar informes de resultados que, en el ámbito de su competencia le solicite la subgerencia.
-) Supervisar el buen uso de los bienes asignados al personal de campo.
-) Llevar control de las órdenes de trabajo con sus salidas de almacén.
-) Revisar y autorizarlas salidas de almacén.
-) Verificar y analizar los posibles contratos para baja y para inactividad de cuenta.
-) Informar permanentemente al jefe de control de rezagos las actividades en proceso y concluidas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Control de Rezago

ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Atender a usuarios, relativo a quejas y peticiones para los diferentes servicios referentes a la limitación o reanudación.
-) Atender las llamadas telefónicas recibidas en el departamento, y en su caso, dar seguimiento.
-) Generar reportes de órdenes de trabajo o de limitación del servicio.
-) Realizar el cargo de las órdenes de trabajo para la siguiente facturación del servicio.
-) Revisar el trabajo de los capturistas y personal de campo a fin de verificar la captura correcta.
-) Realizar la clasificación de los cortes para separar los que son factibles sujetos a sanciones.
-) Realizar el cargo de sanciones a usuarios morosos.
-) Elaboración de solicitudes de servicios, material y papelería por medio del sistema de compras para uso del departamento.
-) Realizar el procedimiento administrativo para el trámite de baja de contrato e inactividad de cuenta.
-) Elaborar los formatos que se requieran para el buen funcionamiento del departamento.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista	Jefe de Control de Rezago
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Atención telefónica y personal con el usuario.
-) Capturar y analizar papeletas de limitaciones.
-) Cargar sanciones al Sistema Comercial.
-) Atender radio base.
-) Realizar reporte de las llamadas recibidas referentes a la reanudación del servicio y, pasarlo al departamento de acuatel.
-) Entrega del plano de ubicación correspondiente a la orden de trabajo.
-) Dar de baja en el sistema acuatel las órdenes de trabajo realizadas por el personal de campo.
-) Enviar por medio de oficio la relación clasificada (con adeudo y sin adeudo) de medidores retirados al momento de limitar, y/o entregados por el usuario en campo, al departamento de medidores para su resguardo.
-) Impresión y seguimiento de órdenes de limitaciones de base de datos de acuatel por fugas y reconexiones ocasionadas por usuarios, base de padrón y censo, facturación entre otras.
-) Control en Excel de trabajos diarios.
-) Recopilar todos los documentos e integrar el expediente de las cuentas para baja o inactividad.
-) Llevar reporte de las cuentas a dar de baja o inactivar.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mayordomo	Supervisor
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo de reanudaciones y limitaciones.
-) Hacer la entrega de trabajos previamente realizados en campo por el personal a su cargo.
-) Supervisar y controlar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
-) Llevar un control del stock de material proporcionado por el almacén.
-) Recibir y entregar el material para reanudar o limitar a su personal a cargo en el momento requerido.
-) Tratar directamente con el usuario en el momento de la realización del trabajo.
-) Reportar cualquier anomalía y/o accidente que se presente en el área de trabajo u oficina.
-) Estar al tanto de la llegada, asistencia, puntualidad y las condiciones en que se presenta el personal a su cargo
-) Realizar reportes del trabajo de su personal a cargo.
-) Recorrido en el área de trabajo donde se encuentre su personal
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial de Diversos Oficios "A" Multihabilidades	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Realizar las limitaciones de acuerdo al monto de adeudo que tengan el usuario; desde el retiro de una extremidad del medidor, hasta una limitación en la válvula de inserción a criterio y por instrucciones del mayordomo.
-) Reanudar el servicio de agua.
-) Ubicaciones de toma.
-) Reparación de tomas y descargas.
-) Hacer inspecciones.
-) Pavimentación y/o reparación por daños de banquetas o calle.
-) Modificaciones de escuadra.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Limitador/Reanudador	Supervisor
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Abrir y cerrar el macho de banqueta.
-) Retirar e instalar el sello de válvula de globo.
-) Retirar e instalar extremidad al medidor.
-) Retirar y poner taponés al medidor.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial Plomero	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Recibir la orden de trabajo por parte del Mayordomo.
-) Ubicar válvulas de banqueteta.
-) Solicitar al mayordomo el material para realizar el trabajo.
-) Preparar la toma para la reanudación o limitación.
-) Revisar y firmar la orden de trabajo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial-Chofer	Supervisor
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Cuidar y revisar el status físico del vehículo.
-) Distribuir la ruta del recorrido a realizar de acuerdo al domicilio indicado en la orden de trabajo.
-) Trasladar al personal a campo.
-) Trasladar material de almacén a oficina comercial.
-) Cargar el vehículo de gasolina.
-) Regresar al personal de campo a COMAPA.
-) Reanudar y limitar domicilios desde la válvula de inserción, dependiendo la instrucción.
-) Realizar ubicaciones de tomas.
-) Realizar inspecciones diversas.
-) Realizar modificaciones de escuadras.
-) Realizar corrección de medidores.
-) Realizar mantenimiento de medidores.
-) Asistir el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante General	Oficial Plomero
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Control de Rezago

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Preparar la herramienta que se utilizara.
-) Preparar el material para la reanudación o limitación.
-) Registrar y verificar los datos de la orden de trabajo.
-) Registrar y verificar los datos de la orden de limitación.
-) Auxiliar al Oficial en la realización del trabajo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Padrón y Censo	Coordinador Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Padrón y Censo
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar las actividades de la actualización del padrón de Usuarios.

FUNCIONES

-) Coordinar, supervisar y controlar los planes y programas de actualización del padrón de usuarios.
-) Llevar a cabo el levantamiento de censos de nuevos centros de población.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Organizar, distribuir, supervisar y evaluar el trabajo y desempeño del personal a su cargo.
-) Verificar la documentación y crear expediente para baja de tomas o cancelación de contratos para su actualización.
-) Llevar un control de la información generada de las contrataciones e inspecciones realizadas para la actualización del padrón de usuarios.
-) Supervisar el trabajo realizado por los inspectores en campo.
-) Supervisar el trabajo y capturas en el sistema en el rubro de censo y sectorización.
-) Supervisar cambio y modificación de rutas y manzanas en campo y en sistema de padrón de usuario cuando sea necesario.
-) Supervisar y realizar ubicación y censo para la contratación, cuando no se encuentre en el sistema en el rubro de censo.
-) Asignar nuevas rutas de recorrido cuando sea necesario.
-) Identificar, supervisar y realizar cambios en el sistema de tarifas comerciales, industriales y públicas, giros comerciales, estratos de tarifa, cambios de nombre y domicilios de usuarios cuando sea necesario.
-) Asesorar al personal de atención de usuarios, referente a ubicación de predios, cambio de propietario, números oficiales, cartas ejidales entre otros.
-) Mantener el padrón de usuarios actualizado.
-) Actualizar permanente, los planos de rutas de todos los sectores comerciales.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia comercial.
-) Elaborar informes de resultados que, en el ámbito de su competencia, le solicite la Coordinación de la subgerencia comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.

-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Coordinador de la Subgerencia Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de Transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Atender las observación y recomendación que determinen al área de su competencia, la ASE y los órganos de control correspondiente.
-) Acordar con el subgerente comercial, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Realizar en el sistema las bajas contratos previamente autorizadas.
-) Realizar en el sistema los cambios de cuenta activa a inactiva y viceversa previamente autorizados.
-) Someter a consideración del subgerente comercial, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Identificar y regularizar la existencia de una toma clandestina.
-) Identificar segmentos territoriales con población carente de los servicios.
-) Autorizar cambio en el sistema de censo y sectorización.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Jefe de Padrón y Censo

ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Padrón y Censo

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar el trabajo realizado por los inspectores en campo.
-) Atender a usuarios relativos al cambio de nombre, verificación de predios, para los diferentes servicios referentes a padrón y censo.
-) Realizar las inspecciones de cambios de tarifa.
-) Verificar la documentación de cambios de nombre de usuario y de contratación de servicios.
-) Actualizar y complementar la información contenida en los registros existentes.
-) Llevar un control de los cambios de nombre de usuarios y de los cobros realizados a los mismos.
-) Llevar un control del trabajo entregado por los inspectores de campo.
-) Realizar inspecciones de padrón en campo, y supervisar a los inspectores.
-) Hacer recorrido de rutas para verificar y supervisar el trabajo de los inspectores.
-) Mantener actualizado el reporte mensual de los trabajadores.
-) Hacer un archivo de las fotos tomadas por los inspectores de campo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista	Jefe de Padrón y Censo

ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Padrón y Censo

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Capturar las inspecciones realizadas.
-) Envío de oficios de contratos realizados en atención a usuarios y documentos varios en general.
-) Oficios para atención a usuarios para la elaboración de contratos en defecto.
-) Organización de órdenes de trabajo de instalaciones de tomas de medidores.
-) Proporcionar censos para contratación, cambios de nombre, modificaciones de números de casa, calles, etc., cuando así lo amerite.
-) Entrega control y verificación de inspecciones de padrón, cambios de giro cuando éstos proceden, verificación de los contratos elaborados en área comercial y módulos.
-) Verificación de documentación para cambios de nombre.
-) Dar de alta los contratos una vez instalada la toma, realizar cargos en base a fecha de instalación de consumos y drenaje.
-) Integración de expedientes para trámites de baja.
-) Revisión y clasificación de los reportes enviados por facturación.
-) Revisión de rutas ejecutadas por los inspectores analistas, así como realizar modificaciones en sectorización de las mismas.
-) Cuando sea necesario realizar el reacomodo de manzanas y lotes en las rutas de lectura.
-) Capturar información en el sistema comercial-módulo padrón de los nuevos asentamientos.
-) Realizar correcciones en el sistema comercial-módulo padrón y módulo censo, los cambios de nombre, calles y colonias.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Capturista (Archivista)	Jefe de Padrón y Censo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Padrón y Censo
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Crear expediente digital para cada contrato.
-) Llevar control de los expedientes que le solicitan.
-) Integrar en cada expediente todos los documentos que son enviados como órdenes de trabajo de instalación de tomas, cambios de nombre, etc.
-) Llevar el control de las entradas y salidas de documentación del archivo general.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Inspector Analista		Jefe de Padrón y Censo	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Comercial		Padrón y Censo	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Actualizar el padrón de usuarios por medio de recorridos de las rutas de lectura.
-) Verificar los cambios de giros comerciales, nuevos giros, solares baldíos, deshabitados, etc. de los sectores que les correspondan.
-) Elaborar el censo y sectorización de nuevas rutas cuando existan nuevos asentamientos.
-) Elaborar el plano respectivo y anotarle su manzana y sus lotes que le correspondan.
-) Actualizar el plano de cada sector cuando en su caso así lo amerite, así como también realizar las inspecciones generadas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Inspector Industrial	Jefe de Padrón y Censo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Padrón y Censo
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Realizar inspecciones y analizar todo lo que se refiera al tipo de usuario industrial, comercial y doméstico.
-) Identificar y reportar anomalías detectadas en las inspecciones.
-) Reparaciones diversas en tomas de agua.
-) Revisión y mantenimiento de medidores.
-) Modificaciones de escuadra.
-) Elaboración de censos.
-) Elaboración de planos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador de Atención a Usuarios	Subgerente Comercial
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Atención a Usuarios
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar de manera eficaz y eficiente las necesidades, dudas o aclaraciones sobre el otorgamiento del servicio prestado.

FUNCIONES

-) Coordinar, supervisar y controlar la aplicación de disposiciones legales y procedimientos comerciales en la atención a usuarios del Organismo.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad respecto a la contratación, aclaración, revisión y orientación de los servicios que proporciona el Organismo.
-) Revisar y autorizar los contratos de agua, drenaje y derivaciones.
-) Desarrollar y establecer estrategias de atención a usuarios.
-) Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.
-) Realizar visitas de inspección y supervisión a los módulos de atención a usuarios para verificar el funcionamiento, la atención brindada a los usuarios y detectar necesidades.
-) Proponer las medidas pertinentes a su superior para dar solución a las necesidades y problemas detectados en los módulos de atención a usuarios.
-) Realizar rotación de jefes de módulos de atención a usuarios de acuerdo a necesidades.
-) Programar y autorizar de vacaciones, días económicos y permisos del personal a su cargo.
-) Otorgar y autorizar facilidades de pago a los usuarios.
-) En conjunto con la coordinación de vinculación social, difundir las promociones de pago que autoriza el Organismo en los módulos de atención a usuarios.
-) Informar al personal de los módulos de atención a usuarios sobre las promociones a otorgar autorizadas por el Organismo.
-) En conjunto con el área de la Coordinación de la subgerencia comercial, dar solución al caso presentado por el usuario.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control.
-) Acordar con su superior despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

-) Someter a consideración de su jefe directo las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Supervisar que la atención a usuarios sea eficiente y oportuna.
-) Brindar atención personalizada a los usuarios sobre el servicio que requieran.
-) Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten la Coordinación de la subgerencia comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Tamaulipas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Jefe de Altos Consumos		Coordinación de Atención Usuarios	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Comercial		Altos Consumos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

OBJETIVO

Elaborar, administrar y ejecutar los planes y programas de supervisión de altos consumidores y de actividades relacionadas con la medición del consumo.

FUNCIONES

-) Supervisar el padrón de usuarios comerciales, industriales y conducción DIMA.
-) Analizar el consumo de usuarios para poder detectar anomalías.
-) Atender aclaraciones y solicitudes de los usuarios para tener adecuado servicio.
-) Mantener el padrón de altos consumidores actualizado e informar y solicitar los cambios al departamento de padrón y censo.
-) Supervisar que el padrón de altos consumidores cuente con la correcta instalación hidráulica (toma, medidor, válvula anti fraudé y sellos).
-) Validar las anomalías resultado de la toma de lecturas.
-) Revisar que el promedio anual del consumo de los usuarios corresponda con la infraestructura contratada.
-) Solicitar inspecciones a usuarios con anomalías.
-) Autorizar la limitación o reanudación del servicio a usuarios de altos consumos.
-) Autorizar la venta de agua en pipas.
-) Autorizar la venta de cupones de descargas de aguas residuales.
-) Supervisar que los usuarios cuenten con la documentación correspondiente. (expedientes DIMA y cupones de agua y descargas).
-) Elaborar y supervisar las actividades del personal a su cargo (asistente, inspectores y supervisores).
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Inspector Industrial	Jefe de Altos Consumos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Altos Consumos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Realizar inspecciones de diversas anomalías a usuarios Industriales.
-) Realizar pruebas a los medidores en forma aleatoria a usuarios Industriales.
-) Realizar trabajos para localizar si existe una toma clandestina en usuarios Industriales.
-) Realizar cortes y reanudaciones a giros Industriales (medidores de ½", ¾", 1" y 2").
-) Modificar tomas.
-) Entrega de recibos y toma lectura de acuerdo al calendario comercial.
-) Realizar censo de giros y cambios de tarifas.
-) Revisar el funcionamiento e instalación de los medidores de usuarios Industriales, así como darles mantenimiento.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Jefe de Altos Consumos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Altos Consumos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Asignar el trabajo a los inspectores de campo del departamento.
-) Generar la orden de inspección de acuerdo a la anomalía detectada en la pre-validación de lecturas tomadas a usuarios.
-) Revisar y supervisar el trabajo realizado por los inspectores de campo.
-) Elaborar un reporte mensual de todas las actividades realizadas por el personal del departamento.
-) Proporcionar alternativas de descuento a los usuarios interesados en regularizar su situación de rezago.
-) Realizar visitas a usuarios para la supervisión de los consumo de agua y anomalías que se puedan presentar.
-) Atender a usuarios, relativo a quejas y peticiones para los diferentes servicios que presta el organismo.
-) Verificar que los datos personales e información de los usuarios estén registrados correctamente en el padrón de usuarios.
-) Supervisar y controlar la recepción de materiales en almacén y las órdenes de salidas correspondientes.
-) Generar reportes al sistema de acuatel de trabajos realizados.
-) Costear las órdenes de trabajo en el sistema de acuatel y cargar a la facturación.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Administrativo	Jefe de Altos Consumos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Comercial	Altos Consumos

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Asignar el trabajo a los inspectores de campo del departamento.
-) Generar la orden de inspección de acuerdo a la anomalía detectada en la pre-validación de lecturas tomadas a usuarios.
-) Revisar y supervisar el trabajo realizado por los inspectores de campo.
-) Elaborar un reporte mensual de todas las actividades realizadas por el personal del departamento.
-) Proporcionar alternativas de descuento a los usuarios interesados en regularizar su situación de rezago.
-) Realizar visitas a usuarios para la supervisión de los consumo de agua y anomalías que se puedan presentar.
-) Atender a usuarios, relativo a quejas y peticiones para los diferentes servicios que presta el organismo.
-) Verificar que los datos personales e información de los usuarios estén registrados correctamente en el padrón de usuarios.
-) Supervisar y controlar la recepción de materiales en almacén y las órdenes de salidas correspondientes.
-) Generar reportes al sistema de acuatel de trabajos realizados.
-) Costear las órdenes de trabajo en el sistema de acuatel y cargar a la facturación.
-) Asistir al jefe de altos consumos en todas las funciones administrativas requeridas para el buen funcionamiento y desempeño del departamento.
-) Atender llamadas telefónicas de los usuarios y dar seguimiento a sus peticiones.
-) Generar e imprimir del sistema comercial los cupones de venta de agua en pipas.
-) Elaborar cupones de servicio de descarga de aguas residuales.
-) Solicitar a la jefatura correspondiente, los diversos formatos para dar seguimiento a las órdenes de trabajo de los usuarios.
-) Capturar en el sistema de acuatel la información de las órdenes de trabajo.
-) Elaboración de solicitudes de materiales, maquinaria o equipos que se requieren.
-) Control, manejo y resguardo del efectivo de la caja chica del departamento de altos consumos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Jefe de Actualización de Cuentas		Coordinación de Atención Usuarios	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Comercial		Actualización de Cuentas	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área.			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Desarrollar los procedimientos relacionados con la integración y actualización de usuarios en rezago.
-) Generar propuestas y apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar semanalmente, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Custodiar la información generada por el sistema comercial en relación con usuarios en rezago.
-) Rendir la información de usuarios en rezago que se solicite.
-) Programar actividades con el personal de las áreas de control y rezago, facturación y medición, altos consumos, acuatel, padrón y censo y atención a usuarios, todos adscritos a la subgerencia comercial a fin de que se actualice de manera periódica, la base de datos de los usuarios en rezago.
-) Proponer programas de trabajo en los diversos sectores a usuarios en rezago.
-) Realizar acciones con los usuarios en rezago con carta-invitación para que actualicen sus pagos.
-) Hacer visitas personales y realizar llamadas a los usuarios en rezago, a fin de que actualicen sus pagos.
-) Proponer y desarrollar acciones para que los usuarios en rezago actualicen sus cuentas.
-) Realizar propuestas de pago personalizadas, para su autorización del coordinador de jefaturas de la Subgerencia Comercial a los usuarios en rezago, considerando su expediente comercial en términos de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
-) Dirigir y coordinar las verificaciones de usuarios en rezago.
-) Documentar, registrar e integrar los expedientes de usuarios en rezago a fin de canalizarlo al área correspondiente.
-) Solicitar a la dependencia correspondiente estudios socioeconómicos de los usuarios en rezago que se encuentren en condiciones económicas vulnerables.
-) Implementar indicadores para medir el impacto del resultado obtenido en beneficio del Organismo, derivado de la aplicación de los programas operativos anuales relativos a la actualización de cuentas.
-) Informar semanalmente al coordinador de jefaturas de la Subgerencia Comercial todas las acciones que realice el departamento de actualización de cuentas.
-) Informar periódica y oportunamente a su Superior las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Supervisar y validar que se hayan realizado las limitaciones y/o suspensión de servicios a los usuarios incumplidos que previamente se soliciten, de acuerdo a la normatividad aplicable.
-) Capacitar a su equipo de trabajo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su Superior.

-) Cumplir y prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los Datos Personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, de manera enunciativa más no limitativa; así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.
-) Informar a los usuarios del AVISO DE PRIVACIDAD de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas con el fin de proteger sus Datos Personales.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Subgerente Técnico	Gerente General
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	N/A
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Buscar eficiencia y garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de generación de agua potable; así como, el transporte de agua cruda; y recolección, manejo, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de acuerdo a la normatividad y legislación aplicables.

FUNCIONES

-) Participar en la elaboración del Programa Hidráulico de la Administración y el Programa Operativo Hidráulico Anual, conforme las materias que de acuerdo con la ley le competen
-) Elaborar las propuestas para los programas sectoriales de la COMAPA Altamira
-) Calcular anualmente las cuotas y tarifas de los servicios públicos que presta el organismo
-) Realizar las actividades técnicas del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
-) Coordinar las actividades relativas a determinar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable
-) Ordenar que se practiquen vistas de inspección y verificación a las plantas potabilizadoras
-) Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua potable; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos de conformidad con la legislación aplicable
-) Garantizar la disponibilidad, continuidad, uniformidad, calidad y economía del proceso de producción de agua potable; así como, el transporte de agua cruda; y recolección, manejo, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de acuerdo a la normatividad y legislación aplicables
-) Dirigir, supervisar y dictaminar los estudios, investigaciones y presupuestos para las obras de agua potable y alcantarillado.
-) Atender los aspectos técnicos-operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación, distribución de agua, control y tratamiento de aguas residuales
-) Asesorar técnicamente a la Gerencia General, en asuntos relacionados con los procesos del área a su cargo y la factibilidad de nuevos proyectos hidrosanitarios
-) Suscribir y autorizar los proyectos de factibilidad para la incorporación de nuevos asentamientos humanos a las áreas de factibilidad de los servicios públicos
-) Suscribir y autorizar los certificados de factibilidad y de autorización de servicios (CAS)

-) Aprobar las obras de infraestructura hidráulica y sanitaria, vigilando que estas cumplan con las normas y técnicas establecidas en el plan estratégico de desarrollo del sector agua para el Estado, en términos de las leyes y reglamentos aplicables
-) Determinar las áreas de factibilidad de los servicios públicos, tomando en cuenta la oferta disponible, la capacidad instalada y el Plan de Desarrollo Municipal
-) Integrar y mantener actualizado un catastro técnico donde se registren las características y la ubicación geográfica de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como la de los materiales que conforman el subsuelo y la superficie del área de factibilidad de los servicios públicos
-) Proporcionar la información técnica que le sea solicitada a la Gerencia General, por autoridades competentes de los tres niveles gubernamentales
-) Ordenar y supervisar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos del Organismo, así como, el control de calidad del agua potable y de las aguas residuales
-) Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar el transporte de agua cruda y la recolección, manejo, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable
-) Establecer y coordinar la elaboración de políticas, normas y lineamientos generales de los procesos de potabilización, conducción y distribución de agua potable y las actividades conexas para la utilización integral de la infraestructura productiva de la COMAPA Altamira
-) Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos de potabilización, transporte e hidrosanitarios de la COMAPA Altamira, promoviendo la modernización de la infraestructura existente
-) Integrar y mantener actualizada la información de las descargas sanitarias de usuarios industriales, comerciales y de servicios, en términos de la Ley
-) Definir las acciones u obras que sean susceptibles de apoyos con recursos Federales, Estatales y Municipales con diversos programas sociales, programa de devolución de derechos, entre otros
-) Programar el suministro oportuno de materiales y equipos, y asegurar su correcta aplicación en las áreas que correspondan.
-) Coordinar la elaboración y/o actualización del plan de contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos, conflictos laborales y desperfectos electromecánicos en las instalaciones del Organismo
-) Proporcionar la información requerida por la Unidad de Transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas
-) Proporcionar la información, relativa a la integración del Programa de Indicadores de Gestión de Organismos Operadores y del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores
-) Proporcionar la información requerida por la Coordinación de Vinculación Social que sea de su competencia, relativa a la integración del Plan Municipal de Desarrollo, de la Agenda para el Desarrollo Municipal y del informe anual de actividades del Organismo
-) Elaborar informes de resultados que, en el ámbito de su competencia, le soliciten para presentarlos al Consejo de Administración
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes
-) Establecer los requerimientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en el centro de trabajo
-) Implementar políticas y lineamientos en materia de seguridad para prevenir riesgos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en las normas oficiales
-) Someter a consideración del Gerente General, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia
-) Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le delegue el Gerente General, o las que deriven de cualquier otro dispositivo legal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	N/A

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Atender y dar seguimiento a los asuntos indicados y relacionados con la subgerencia técnica.
-) Asistir directamente al subgerente técnico en las funciones que requiera.
-) Atender a las personas que requieran cita con el subgerente técnico.
-) Informar al subgerente técnico sobre citas solicitadas y, de acuerdo a sus indicaciones, liberar y agendar el compromiso, así como, informar al solicitante la resolución de su petición.
-) Atender las llamadas telefónicas que se reciban en la oficina de la subgerencia técnica y realizar las que le indique el subgerente técnico.
-) Llevar un control, actualizar y dar seguimiento a la agenda del subgerente técnico.
-) Convocar al personal que designe el subgerente técnico a juntas, así como, preparar las necesidades para la realización de la misma.
-) Recibir, revisar, firmar y sellar de recibido y, registrar la correspondencia recibida en el control de oficios del año que corresponda y entregar al subgerente técnico y de acuerdo a sus indicaciones, turna la documentación.
-) Elaborar oficios, memorándums, correos electrónicos, fichas técnicas, tarjetas informativas, etc. de asuntos relacionados con la subgerencia técnica.
-) Llevar el archivo y control de la documentación de la subgerencia técnica.
-) Realizar las solicitudes en el sistema KORIMA de materiales y servicios competentes a la subgerencia técnica y dar seguimiento de las mismas en las áreas correspondientes.
-) Llevar el control, manejo y resguardo del efectivo de caja chica.
-) Dar atención y seguimiento hasta su conclusión, a todos los asuntos asignados por el subgerente técnico, según sus indicaciones e informarle de que fueron atendidos.
-) Llevar un control del número de oficio asignados de la subgerencia técnica.
-) Atender llamadas telefónicas y canalizar al área que corresponda de la subgerencia técnica.
-) Recepcionar y dar seguimiento a los reportes e informes de los jefes de departamento solicitados por el subgerente técnico.
-) Recabar firma de autorización del subgerente técnico solicitadas por el personal a su cargo para los diferentes trámites y documentación que la requiera.
-) Llevar el control de los guardias (personal externo) de la entrada a las instalaciones de la planta potabilizadora Duport, así como, dar instrucciones de acceso a las instalaciones de los visitantes.
-) Llevar el control de los vales internos foliados de combustible (gasolina) para los equipos menores solicitados y entregados a cada departamento de la subgerencia técnica, así como llevar el control de la utilización de dicho combustible.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.

-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mensajero	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Subgerencia Técnica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Secundaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Mantener ordenado y limpio las instalaciones del Organismo, logrando obtener un ambiente propicio para el desempeño de las labores en el área.
-) Dirigirse al área que le indiquen para solicitar el suministro de material de limpieza.
-) Realizar la entrega y recepción de mensajería entre las diversas áreas externas del mismo Organismo.
-) Realizar la entrega y recepción de mensajería a las diversas dependencias de Gobierno pertenecientes al R. Ayuntamiento de Altamira
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le apliquen al área, avalado por su superior.
-) Informar a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, así como lo marca la Ley de Protección de Datos Personales en la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador de Construcción	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Construcción

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Maestría y amplio conocimiento en el área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Elaborar proyectos de inversión en infraestructura hidráulica de agua potable, drenaje y saneamiento, así como, determinar estudios técnicos de factibilidad para brindar los servicios de agua potable y drenaje.

FUNCIONES

-) En coordinación con las diferentes áreas de la subgerencia técnica y el área de planeación ejecutiva, determinar estudios técnicos de factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en desarrollos habitacionales, industriales, comerciales y de servicios.
-) Apoyo en la revisión de los planos de las obras a ejecutar y presentarlos a revisión del subgerente técnico y autorización del Gerente General.
-) Revisar supervisar y aprobar el presupuesto base de las obras de agua potable y drenaje a realizar.
-) Cuando aplique, solicitar al subgerente técnico, el documento donde se solicitaron los recursos económicos necesarios para la ejecución de las obras, así como, el documento de la notificación de la autorización de dichos recursos.
-) Analizar y revisar el costo de la infraestructura evaluado por el jefe de proyectos y factibilidades para determinar si es óptimo técnicamente proporcionar los servicios al solicitante.
-) Atender y dar respuesta a aclaraciones y peticiones ciudadanas referente a servicios públicos de agua, drenaje y saneamiento.
-) Supervisar la elaboración e integración de los proyectos de inversión de obra de infraestructura hidráulica de agua potable, drenaje y de saneamiento de aguas.
-) Evaluar los resultados de los impactos de los programas y proyectos ejecutados.
-) Atender de forma personal a usuarios que requieran un proyecto o presupuesto relativo al Organismo.
-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Reportar mensualmente al subgerente técnico, el resultado de los indicadores de la coordinación a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Proporcionar la información requerida por la coordinación de planeación ejecutiva que sea de su competencia, relativa a la integración del Programa de Indicadores de Gestión de Operadores (mensual) y del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores (trimestral).
-) Proporcionar la información requerida por la coordinación de planeación ejecutiva que sea de su competencia, relativa a la integración del Plan de Desarrollo Municipal (mensual), de la Agenda para el Desarrollo Municipal (anual) y del informe anual de actividades del Organismo (mensual).

-) Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica para presentarla al consejo de administración del Organismo.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.
-) Formar parte de los consejos consultivos, de proyecto, que realicen acciones encaminadas a la planeación y operación de aprovechamientos, sistema de agua y descargas de agua con los tres niveles de gobierno.
-) Acordar con el subgerente técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del subgerente técnico, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Proponer la implementación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor de Obra	Coordinador de Construcción
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Construcción

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Maestría y amplio conocimiento en el área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Planear con la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Altamira, Tamaulipas, las obras de reposición y mejora de infraestructura hidráulica que se deben realizar para llevar a cabo las obras de pavimentación de concreto hidráulico y/o asfáltico en las diferentes calles del municipio.
-) Planear con la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Altamira, Tamaulipas, Contratistas designados y la Jefatura de Seguridad Salud y Medio Ambiente del Organismo, las pláticas de inducción de seguridad y/o permisos pertinentes que se requieran para realizar las obras.
-) Verificar que todos los trabajos se realicen de acuerdo a las especificaciones indicadas en el Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA, así como, a las leyes, reglamentos y normas aplicables.
-) Supervisar y verificar las obras de reposición y mejora de infraestructura hidráulica en proceso en las diferentes calles del Municipio de Altamira, Tamaulipas.
-) Verificar previo a su instalación, las piezas especiales que se requieran para llevar a cabo las interconexiones en las líneas de reposición con la infraestructura existente.
-) Programar con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, la Coordinación de las Jefaturas del Área Técnica y Jefatura de Acuatel del Organismo, los cierres (cortes de agua) correspondientes en las colonias afectadas para llevar a cabo las interconexiones de las líneas de reposición con la infraestructura existente.
-) Supervisar y verificar que las obras de reposición y mejora de infraestructura hidráulica que se ejecuten por medio del Gobierno Estatal se realicen de acuerdo con los lineamientos de la CONAGUA, del Organismo y legislación aplicable.
-) Supervisar y verificar que las obras del Organismo se realicen de acuerdo a los lineamientos propios, de la CONAGUA y legislación aplicable.
-) Mantener comunicación permanente con el personal técnico que desarrolla las obras del Gobierno Estatal y Municipal.
-) Elaborar los reportes de control de la supervisión de las obras en proceso.
-) Revisar la propuesta de modificaciones recibida o generada durante el proceso constructivo de las diferentes obras, consultar con las áreas correspondientes del Organismo y emitir resolución definitiva al respecto.
-) Elaborar y presentar al Coordinador de Construcción y al Subgerente Técnico, informe semanal del estatus de las obras realizadas.
-) Verificar que las actas de entrega –recepción y planos As built sean de acuerdo con las obras ejecutada.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinador de Proyectos y Factibilidades	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Subgerencia Técnica
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura, Ingeniería Civil o Arquitectura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Analizar, presentar, proyectar y programar los proyectos de infraestructura hidráulica bajo una planeación estricta y armonizada con referencia a los costos de cada proyecto con el presupuesto establecido y aprobado en cada ejercicio.

Supervisar las actividades de seguridad, salud y medio ambiente, aplicando las políticas y normas establecidas en la materia a fin de garantizar la eficacia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la institución, así como, controlar el impacto ambiental de acuerdo con los lineamientos reguladores de la materia.

FUNCIONES

-) Supervisar que las obras sean ejecutadas de conformidad con las especificaciones de construcción, asimismo, verificar que los contratos se encuentren de conformidad con la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
-) Validar los proyectos de agua y drenaje, revisando los aspectos técnicos y económicos con el objeto de apoyar en la toma de decisiones conforme a normatividad aplicable.
-) Validar y aprobar la adjudicación de contratos de obra.
-) Verificar y validar las estimaciones de contratos de obra, durante todo el proceso de ejecución.
-) Ordenar y validar los informes relativos a la jefatura de construcción y proyectos solicitados por la Gerencia General y la subgerencia técnica.
-) Atender de forma personal a usuarios que requieran un proyecto o presupuesto relativo al Organismo.
-) Participar en reunión de seguimiento en la subgerencia técnica con las demás áreas de la misma.
-) Supervisar la correcta aplicación de las especificaciones y normas en materia de agua y alcantarillado.
-) Verificar en caso de contratación, la aplicación de las Leyes de Obra Pública Federal y/o Estatal.
-) Dirigir la construcción de las líneas de agua potable y alcantarillado; así como, de obras accesorias.
-) Organizar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras.
-) Actualización de precios y tarifas.
-) Revisión técnica de proyectos de agua y drenaje de obras públicas del Municipio de Altamira.
-) Revisión técnica y costo de factibilidades.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.

-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Coordinador de Proyectos y Factibilidades
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Proyectos y Factibilidades
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Interpretar planos y especificaciones técnicas.
-) Entregar al jefe inmediato reporte escrito de los trabajos ejecutados diariamente así como de la asistencia del personal y equipo a su cargo.
-) Reportar diariamente los pormenores del día al jefe inmediato, así como, de las necesidades de insumo para cumplir con las órdenes de trabajo asignadas.
-) Supervisión de obra.
-) Elaboración de planos.
-) Traslado de personal de campo.
-) Elaboración de proyectos.
-) Ejecución en campo del proyecto.
-) Verificación de los proyectos a realizarse en campo.
-) Levantamiento en campo, trazo y nivelación de los proyectos a ejecutar.
-) Recolección de datos para elaboración de proyectos.
-) Traslado de personal a puntos de trabajo.
-) Realización de planos y proyectos de obra para la infraestructura.
-) Revisión de planos y en su caso la modificación cuando son de otras dependencias que dependan del Municipio o Estado.
-) Además de realizar los planos topográficos, elaboro y realizo cálculos para los proyectos que se requieran, sean hidráulicos, sanitarios, o estructurales (estos no son los mismos planos topográficos)
-) Se realizan recorridos o reuniones en campo cuando se requiere dar la atención o aclaración al usuario.
-) Realizar trámites antes otras dependencias para los permisos que se necesiten para la realización del proyecto.
-) Realizar trámites en campo para los accesos del personal de campo a las instalaciones de los contratistas cuando se realizan los levantamientos. Y ejecución de las obras.
-) Supervisión directa con el personal de campo asignado para la elaboración de los proyectos.
-) Capacitación directa en personal de campo para la ejecución de actividades para los levantamientos topográficos.
-) Transporte de personal técnico a diferentes puntos de visita o reuniones de trabajo.
-) Transporte de mensajería a diversos puntos dentro y fuera de la ciudad.
-) Manejo del móvil económico 22 asignado para las actividades de la empresa o cualquier otro vehículo que se proporcione para los traslados necesarios.
-) Elaboración de generadores de obra cuando se requiere.
-) Levantamiento de evidencia fotográfica para la realización de reportes de obra.
-) Mantenimiento y revisión básicos a los equipos de topografía tanto nivel como estación total.

-) Supervisión de actividades extras o adicionales cuando el departamento lo requiere estas pueden ser como pintura, albañilería, plomería entre otras.
-) Conteo de viviendas en los fraccionamientos próximos a entregar o realizar trámites dentro del organismo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor de Obra	Coordinador de Proyectos y Factibilidades
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Proyectos y Factibilidades
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Organizar y planear con la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Altamira, Tamaulipas, las obras de reposición y mejora de infraestructura hidráulica que se deben realizar para llevar a cabo las obras de pavimentación de concreto hidráulico y/o asfáltico en las diferentes calles del municipio.
-) Organizar y planear con la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Altamira, Tamaulipas y contratistas designados y la jefatura de seguridad, salud y medio ambiente del Organismo, las pláticas de inducción de seguridad y/o permisos pertinentes que se requieran para realizar las obras.
-) Verificar que todos los trabajos se realicen de acuerdo a las especificaciones indicadas en el Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua, así como, a las leyes, reglamentos y normas aplicables.
-) Supervisar y verificar las obras de reposición y mejora de infraestructura hidráulica en proceso en las diferentes calles del Municipio de Altamira, Tam.
-) Verificar previo a su instalación, las piezas especiales que se requieran para llevar a cabo las interconexiones en las líneas de reposición con la infraestructura existente.
-) Organizar y programar con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, el Coordinador de Plantas Potabilizadoras, Redes y Mtto. Electromecánicos y jefatura de acuatel del Organismo, los cierres (cortes de agua) correspondientes en las colonias afectadas para llevar a cabo las interconexiones de las líneas de reposición con la infraestructura existente.
-) Supervisar y verificar que las obras de reposición y mejora de infraestructura hidráulica que se ejecuten por medio del Gobierno Estatal, se realicen de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Nacional del Agua, del Organismo y legislación aplicable.
-) Supervisar y verificar que las obras del Organismo se realicen de acuerdo a los lineamientos propios, de la Comisión Nacional del Agua y legislación aplicable.
-) Mantener comunicación permanente con el personal técnico que desarrolla las obras del Gobierno Estatal y Municipal.
-) Elaborar los reportes de control de la supervisión de las obras en proceso.
-) Revisar la propuesta de modificaciones recibida o generada durante el proceso constructivo de las diferentes obras, consultar con las áreas correspondientes del Organismo y emitir resolución definitiva al respecto.
-) Elaborar y presentar al coordinador especializado de construcción y planeación y al subgerente técnico, informe semanal del estatus de las obras realizadas.
-) Levantamientos físicos para elaboración de factibilidades.
-) Elaboración de presupuestos y factibilidades.
-) Censos a fraccionadores.
-) Atención a usuarios.
-) Elaboración de bitácoras de las distintas obras en ejecución.



-) Elaboración de reportes fotográficos de las distintas obras en ejecución.
-) Tramite de permisos ante diversas dependencias de gobierno y/o particulares.
-) Integración de expedientes unitarios de obra.
-) Integración de proyectos ejecutivos.
-) Elaboración de documentos que integran los proyectos ejecutivos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de área, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial Plomero	Supervisor
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Proyectos y Factibilidades
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Manejo, carga, descarga, instalación y prueba de tubería para agua potable, pluvial y alcantarillado.
-) Manejo, carga, descarga, instalación y prueba especiales de polietileno y metal para agua y drenaje.
-) Manejo, carga, descarga, instalación y prueba de válvulas y piezas especiales de metal para agua y drenaje.
-) Localizar y reparar fugas en tuberías enterradas, superficiales, en operación y nuevas para agua y/o drenaje.
-) Hacer conexiones en tuberías y/o estructuras de concreto o mampostería enterradas, superficiales, en operación y nuevas para agua y/o drenaje.
-) Reportar las actividades realizadas así como pormenores del turno.
-) Recibir los insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Ayudante		Oficial Plomero	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Proyectos y Factibilidades	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Excavación, relleno y acarreo por medios manuales y en tierra y concreto.
-) Acudir a campo y atender lo indicado por el oficial albañil u oficial plomero.
-) Instalación de válvulas.
-) Instalación de descargas de drenaje sanitaria.
-) Excavar zanjas.
-) Instalar tubos de descargas de PVC y cobro.
-) Apoyar en la ampliación de red de agua y drenaje.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Control de Calidad	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Control de Calidad

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Verificar que el agua potable que proporciona el Organismo y que el tratamiento del agua residual de las descargas del Organismo, cumplan con los parámetros establecidos por la normatividad y legislación aplicables, así como, de acuerdo a los resultados de los análisis realizados en el laboratorio, proporcionar información confiable y veraz para la toma de decisiones e implementación de acciones necesarias.

FUNCIONES

-) Evaluar el resultado obtenido del análisis realizado al proceso de potabilización para cumplir con la calidad del agua de acuerdo a los parámetros establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización (Norma NOM-127-SSA1-1994).
-) Evaluar el resultado obtenido del análisis realizado al tratamiento de aguas residuales de las descargas para cumplir con los parámetros establecidos con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996. Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de agua residuales en aguas y bienes nacionales (Norma 001-ECOL-1996).
-) Monitorear constantemente los parámetros que establecen la Norma NOM-127-SSA1-1994 y la Norma 001-ECOL-1996 e informar al personal a su cargo de cualquier modificación.
-) Interpretar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas oficiales aplicables al agua potable y residual.
-) Planear y administrar las funciones del recurso humano, así como hacer eficiente la aplicación de los equipos, materiales y reactivos químicos de la jefatura.
-) Evaluar el resultado de los análisis físicos o químicos realizados a las plantas potabilizadoras, verificaciones a las tomas de agua domiciliarias, de las lagunas de oxidación y de las plantas de tratamiento de agua residual.
-) Formular y calcular la dosificación de reactivos químicos de las plantas potabilizadoras e informar al personal a su cargo la dosificación a aplicar.
-) Realizar en el laboratorio, las pruebas de coagulación y floculación con los diferentes reactivos químicos para determinar los reactivos idóneos para la potabilización del agua.
-) Aprobar los reactivos químicos idóneos para la potabilización del agua.
-) Informar a la jefatura de plantas potabilizadoras y captaciones, cuales resultaron ser los reactivos químicos idóneos aprobados para la potabilización del agua.
-) Programar el monitoreo a realizar por el personal a su cargo a las diferentes tomas domiciliarias, plantas potabilizadoras, lagunas de oxidación y plantas tratadoras de agua residual.

-) Realizar el análisis de los resultados obtenidos en cada toma domiciliaria para determinar los rangos adecuados de partes por millón de cloro dosificados en la salida del agua potable.
-) Llevar el control de los muestreos realizados y de los resultados emitidos por el personal a su cargo a cada diferente toma domiciliaria, plantas potabilizadoras, lagunas de oxidación y plantas tratadoras de agua residual.
-) Supervisar la congruencia del proceso de potabilización con el área operativa de plantas para el cumplimiento de los parámetros de calidad.
-) Designar la metodología que se aplicarán en los análisis del laboratorio.
-) Identificar causas e implementar medidas correctivas para solucionar problemas que originen falta de calidad en el proceso de potabilización.
-) Proporcionar información oportuna y necesaria a la jefatura de plantas potabilizadoras y captaciones para mantener la continuidad de la calidad del agua.
-) Evaluar y emitir el reporte de la evaluación diaria del resultado de los análisis programados.
-) Realizar y emitir el reporte diario de actividades del departamento.
-) Mantener registros de la información de los resultados del análisis del laboratorio en bitácoras y base electrónica.
-) Revisar y elaborar el reporte mensual de todos los resultados obtenidos del análisis del proceso de potabilización y tratamiento del agua residual.
-) Evaluar los reportes de los análisis realizados por empresas autorizadas que descargan aguas residuales a los sistemas de alcantarillado de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Programar el monitoreo que se ejecutara por el laboratorio externo contratado a las diferentes fuentes de abastecimiento, plantas potabilizadoras y descargas de agua residual.
-) Realizar las pruebas para determinar las cantidades de desinfectantes a dosificar en las diferentes descargas de agua residual.
-) Aplicar y controlar la dosificación del desinfectante determinado para el monitoreo del laboratorio externo, en los diferentes puntos de descarga de agua residual.
-) Supervisar los muestreos y análisis de campo realizados por el laboratorio externo contratado.
-) Cotejar resultados de los análisis del agua del proceso de tratamiento de agua residual de las diferentes descargas.
-) Llevar el control de los muestreos realizados y de los resultados emitidos por el laboratorio externo contratado a las diferentes fuentes de abastecimiento, plantas potabilizadoras y descargas de agua residual.
-) Atender, proporcionar información y/o documentación, así como, dar seguimiento a los procedimientos legales emitidos por la Comisión Nacional del Agua (CNA), la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas (CEAT) y/o la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS).
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente técnico, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia técnica.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Proporcionar la información requerida por la coordinación de planeación ejecutiva que sea de su competencia, relativa a la integración del Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores (trimestral).
-) Proporcionar la información requerida por la coordinación de planeación ejecutiva que sea de su competencia, relativa a la integración del Plan de Desarrollo Municipal (mensual), de la Agenda para el Desarrollo Municipal (anual) y del informe anual de actividades del Organismo (mensual).
-) Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica para presentarla al consejo de administración del Organismo.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.
-) Acordar con el subgerente técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del subgerente técnico los programas y proyectos del área de su competencia.
-) Proponer al subgerente técnico las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
-) Proponer la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica, profesional y humana del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.

-) Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Analista de Laboratorio	Jefe de Control de Calidad
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Control de Calidad

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Elaboración de análisis físico-químicos de las fuentes de abastecimiento.
-) Toma de muestras de agua del proceso de potabilización.
-) Toma de muestras de agua del proceso de tratamiento de agua residual.
-) Monitoreo de verificación de calidad del agua potable en domicilios.
-) Atención a reportes de falta de calidad del agua de usuarios.
-) Analizar muestras para determinar parámetros de control fisicoquímicos y microbiológicos del agua potable en base a la NOM 127 SSA1 2004.
-) Analizar muestras de agua residual para determinar parámetros de calidad de la NOM-001-ECOL-1996.
-) Preparar soluciones químicas.
-) Calcular resultados de análisis en base a fórmulas establecidas.
-) Registrar todos los resultados obtenidos en bitácoras.
-) Limpieza y lavado de material de vidrio y áreas de trabajo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su Superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Técnico	Jefe de Control de Calidad
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Control de Calidad

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Realizar y actualizar el control estadístico en base electrónica y mantener archivos impresos de la información generada de los análisis realizados por analistas del laboratorio de control de calidad y de los documentos e información generada de la jefatura de laboratorio de control de calidad.
-) Registrar en el formato correspondiente, los resultados verificados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos por cada planta y laguna para el reporte diario y mensual.
-) Registrar y publicar el resultado del análisis de turbidez de los filtros, diariamente para la consulta de los operadores de planta Dupont.
-) Actualizar el control de los mantenimientos de los vehículos asignados al laboratorio de control de calidad.
-) Suministrar en tiempo todos los formatos utilizados para los diferentes reportes y controles del departamento.
-) Archivar todos los reportes generados y recibidos en el laboratorio de control de calidad.
-) Fotocopiar todos los documentos que se requieran.
-) Mantener el control del archivo de documentos de la jefatura del laboratorio de control de calidad.
-) Mantener el control en base electrónica del inventario de los materiales y equipos fuera de uso, en stock y consumibles del laboratorio.
-) Verificar los cálculos de los resultados en las bitácoras.
-) Dar seguimiento a actividades de asistencia que solicite el jefe de laboratorio de control de calidad.
-) Dar seguimiento a la entrega y recepción de documentos.
-) Capturar el tiempo extra del personal sindicalizado del laboratorio.
-) Apoyar en la dosificación de pastillas de hipoclorito de calcio en las lagunas de oxidación y plantas tratadoras de agua residual para el monitoreo de laboratorio externo.
-) Controlar y dar seguimiento a los reportes de falta de calidad de agua, emitidos por los usuarios, desde que se generan hasta su resolución.
-) Realizar solicitudes en el sistema KORIMA de materiales y servicios competentes a la jefatura de control de calidad y dar seguimiento de las mismas en las áreas competentes.
-) Realizar el reporte de los formatos 29 y 30 de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes al laboratorio de control de calidad.
-) Realizar el registro de las actividades y tiempos de estancia del personal de práctica.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Jefe de Control de Calidad
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Control de Calidad

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Manejar el vehículo asignado por el departamento.
-) Informar a su jefe inmediato cualquier incidente o accidente ocurrido con el vehículo.
-) Cuidar y revisar el status físico del vehículo.
-) Seguimiento al control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
-) Llevar el control diario de la carga de gasolina y kilometraje recorrido.
-) Cuidar e informar del estado del radio base asignado al vehículo.
-) Inspeccionar y asegurarse de la disponibilidad de uso del extintor.
-) Cuidar de las herramientas asignadas al vehículo.
-) Cuidar y mantener disponible la llanta de refacción.
-) Mantener con orden y limpieza el vehículo en uso.
-) Resguardar la unidad diariamente después de cada turno dentro de las instalaciones de la empresa, entregando las llaves de la misma en la caseta de vigilancia.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Plantas Potabilizadoras	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Subgerencia Técnica
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura Ingeniería Civil o Arquitectura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinación y supervisión a los procesos de los diferentes departamentos de la subgerencia técnica, para el cumplimiento de sus objetivos, y mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidrosanitaria para el aprovechamiento al 100% de los servicios que proporciona el Organismo hacia el usuario final.

FUNCIONES

-) Administrar, organizar y supervisar todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema hidráulico y sanitario en función de un buen servicio al usuario.
-) Coordinar al personal a su cargo, para que se lleven a cabo los trabajos de desarrollo y modernización del sistema de distribución de agua potable y el transporte de aguas residuales.
-) Establecer y mantener comunicación semanalmente con sus subordinados, para dar seguimiento a los programas de instalación y operación de redes, que le permita subsanar oportunamente las deficiencias detectadas.
-) Coordinar con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes y reportes gerenciales sobre avances y resultados de las actividades desarrolladas en el área.
-) Supervisar y autorizar los trámites para el suministro de maquinaria, equipo, material, personal y transporte a los sectores operativos y áreas a su cargo.
-) Autorizar los reportes de trabajo extraordinario presentados por los supervisores a su cargo, relativos a las actividades realizadas por el personal operativo sindicalizado adscrito a la jefatura de redes.
-) Supervisar el cumplimiento y aplicación de leyes, políticas, normas y procedimientos vigentes relativos a los reportes de usuarios, por fallas en los servicios que presta el Organismo a la comunidad.
-) Programar la realización de mantenimiento a las líneas de conducción de agua potable a la red de alcantarillado.
-) Cumplir con los tiempos de respuesta para solucionar las fugas de la red.
-) Dar prioridad y seguimiento a los reportes de fuga.
-) Operación y control de la red de agua potable.
-) Ejecutar las instrucciones que el subgerente técnico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Someter a consideración del subgerente técnico las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.

-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Organizar y programar las actividades inmediatas y a mediano plazo (atención de fugas, reparaciones, etc.) en líneas generales de agua y drenaje.
-) Elaborar informes de resultados que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica para presentarlos al consejo de administración del Organismo.
-) Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica para presentarla al consejo de administración del Organismo.
-) Informar permanentemente al subgerente técnico, el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente técnico, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia técnica.
-) Informar al subgerente técnico las anomalías, conducta impropia del personal a su cargo, accidentes e incidentes laborales, entre otros, a fin de que tome las medidas correspondientes.
-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el subgerente técnico le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Acordar con el subgerente técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del subgerente técnico, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Proponer a su superior jerárquico las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
-) Proponer la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica, profesional y humana del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Técnico	Jefe de Plantas Potabilizadoras
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Plantas Potabilizadoras
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

- J Apoyar al jefe de plantas potabilizadoras, en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo.
- J Solicitar al operador en turno (matutino y vespertino) de cada planta potabilizadora, las condiciones de operación actuales de los equipos a su cargo para llevar el registro y estadística de las mismas.
- J Informar al jefe de plantas potabilizadoras sobre las anomalías y condiciones reportadas por el operador en turno, a fin de que se coordine con el jefe de redes y distribución y/o el jefe de mantenimiento electromecánico para atender la falla reportada.
- J Solicitar al jefe de plantas potabilizadoras las necesidades de material, herramientas, equipo y personal necesario para cumplir con las órdenes de trabajo asignadas.
- J Entregar al supervisor del área las órdenes de trabajo al personal sindicalizado, de acuerdo a las indicaciones del jefe de plantas potabilizadoras.
- J Informar al jefe de plantas potabilizadoras, la inasistencia del personal sindicalizado, y de confianza, así como del personal que no se encuentre en condiciones óptimas para laborar, solicitando se cubra dicho puesto.
- J Apoyar de ser necesario a supervisar y monitorear previo al ingreso a las áreas y espacios confinados de las cisternas, cárcamos, registros y alcantarillas, el porcentaje de oxígeno adecuado, la presencia de gases tóxicos y de residual de cloro, para que el personal sindicalizado realice el trabajo asignado.
- J Apoyar de ser necesario al supervisor, que los trabajos se realicen conforme a indicaciones y especificaciones técnicas de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos y normatividad aplicable.
- J Revisar los reportes diarios entregados por el mayordomo de los trabajos realizados por el personal sindicalizado en horario laboral y en tiempo extraordinario con su justificación respectiva, verificando que señale el trabajo realizado, el material, herramienta y equipo utilizado, tiempo de realización y lugar donde se llevaron a cabo los trabajos.
- J Entregar al jefe de plantas potabilizadoras el reporte diario de los trabajos ejecutados, señalando el material, herramienta y equipo utilizado, el personal asignado y anexando evidencia fotográfica.
- J Entregar al jefe de plantas potabilizadoras el reporte semanal de los trabajos ejecutados por el personal sindicalizado en tiempo extraordinario con su justificación respectiva.
- J Informar permanentemente al jefe de plantas potabilizadoras, el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- J Supervisar las condiciones de seguridad en las plantas potabilizadoras y en su caso, elaborar el reporte de las condiciones de inseguridad detectadas que pueda generar un accidente laboral y/o daño a los equipos e instalaciones.
- J Revisar semanalmente, los formatos "hojas de operación" y "actividades del ayudante de operador", en los cuales se señalan las condiciones del flujo de entrada de agua a la planta y presión de la salida a la red de distribución,

amperaje de las bombas, niveles de cisternas, consumo de energía eléctrica, preparación y dosificación de reactivos, purgado de módulos, retro-lavado de filtros de arena, limpieza de sedimentadores y floculadores, entre otros.

-) En caso de ser necesario y en base a los resultados proporcionados por el departamento control de calidad, dar indicaciones por escrito al operador de plantas y al de captaciones, para ajustar la dosificación de reactivos (cloro, polímero y sulfato de aluminio), con la finalidad de mantener la calidad del agua potabilizada.
-) Elaborar las solicitudes de material para Mantener el stock de reactivos (cloro, polímero y sulfato de aluminio) necesario para la operación continua y correcta del proceso de potabilización del agua.
-) Capturar semanalmente la información requerida en el formato "llenado de pipas de agua".
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal sindicalizado a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura de plantas potabilizadoras y de la subgerencia técnica.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades y agendas programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el jefe del área.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mayordomo	Jefe de Plantas Potabilizadoras
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Plantas Potabilizadoras
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Recibir las órdenes de trabajo del supervisor y distribuirlas entre los oficiales.
-) Asignar a cada cuadrilla un frente de trabajo y supervisar que los trabajos se realicen con forme a planos y especificaciones establecidas.
-) Reportar diariamente los pormenores del día así como de las necesidades de insumos para cumplir con las órdenes de trabajo asignadas.
-) Proveer a las cuadrillas de los insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo asignadas.
-) Entregar al supervisor reporte escrito de los trabajos ejecutados diariamente así como de la asistencia del personal a su cargo.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador Multihabilidades	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Plantas Potabilizadoras
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Revisión cada hora del funcionamiento del equipo eléctrico, medidor y del proceso de potabilización.
-) Encargado de empacar equipos de bombeo
-) Preparar reactivos
-) Cambio, carga y descarga de tanques de gas cloro.
-) Limpieza de rejillas de bocatomas de captaciones
-) Limpieza general del área de trabajo.
-) Aplicación de reactivos.
-) Aplicación de gas cloro.
-) Toma de lecturas de equipos de medición.
-) Retro-lavados de filtros.
-) Llenado de reportes y formatos de control de proceso y equipos.
-) Movimientos de válvulas.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades y agendas programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el jefe del área.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Plantas Potabilizadoras

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Responsable de los trabajos a ejecutar, además de organizar al personal de campo a su cargo al momento de la ejecución de los trabajos.
-) Conocimiento del uso de las herramientas más comunes así como de la maquinaria menor.
-) Hacer la petición a su mando superior directo de materiales y necesidades para la buena ejecución de los trabajos a realizar por el personal a su cargo.
-) Organizar los trabajos solicitados.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades y agendas programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el jefe del área.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Plantas Potabilizadoras
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Seguir las indicaciones de sus mandos superiores.
-) Limpieza de áreas.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades y agendas programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Plantas Potabilizadoras

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Cuidar y revisar el status físico del vehículo.
-) Distribuir la ruta del recorrido a realizar de acuerdo al domicilio indicado en la orden de trabajo.
-) Trasladar al personal de campo.
-) Cargar el vehículo de gasolina.
-) Notificar a la cuadrilla de cualquier imprevisto que le reporte el personal de acuatel o su jefe inmediato.
-) Regresar al personal de campo a la planta.
-) Resguardar la unidad diariamente después de cada turno dentro de las instalaciones de la empresa, entregando las llaves de la misma en la caseta de vigilancia.
-) Aplicar sus conocimientos y habilidades para evitar incidentes o acciones durante el traslado en el transporte vehicular.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades y agendas programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el jefe del área.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

OBJETIVO

Mantener los equipos eléctricos y mecánicos (motores y bombas) del Organismo en óptimas condiciones, los cuales pertenecen a las áreas de bombeo de agua potable (plantas y captaciones) y rebombeo de agua negra (cárcamos), así como, llevar a cabo el tratamiento de las aguas residuales del Municipio de Altamira, Tamaulipas y dar mantenimiento eléctrico a los edificios operativos y administrativos del Organismo.

FUNCIONES

-) En coordinación con el personal a su cargo, supervisar los trabajos eléctricos y mecánicos realizados a los equipos de bombeo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, por el personal sindicalizado.
-) Supervisar los trabajos eléctricos y mecánicos realizados a los equipos de bombeo y oficinas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, por el personal sindicalizado.
-) Planear y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos de los diversos equipos que se encuentran instalados en plantas, cárcamos y oficinas diversas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Elaborar los programas de mantenimiento preventivo a plantas y cárcamos supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Llevar un control de las actividades realizadas por el personal sindicalizado.
-) Elaborar y presentar propuestas para la adquisición de equipo nuevo que brinden mayor eficiencia en cárcamos y plantas.
-) Elaborar reportes semanales de los trabajos realizados incluyendo memoria fotográfica.
-) Mantener la operación de cárcamos de manera continua (recorrido de cárcamos que se encuentran en operación automática).
-) Llevar un control de los equipos (motores y bombas) que se encuentran operando y de los equipos que están en reparación.
-) Generar la solicitud de reparación de los equipos (motores y bombas) en el sistema KORIMA, y de ser necesario, supervisar el trabajo realizado por el proveedor del servicio.
-) Proponer mejoras para la operación de plantas y cárcamos relativas a soldadura, arreglos metálicos, obra civil, pintura y mantenimiento de áreas verdes.
-) Programar y supervisar los trabajos a realizar en el taller de soldadura, así como, generar la solicitud del material necesario en el sistema KORIMA (fabricación de piezas de acero, tuberías, barandales, protecciones, piezas especiales, mantenimiento de ademes metálicos, trabajos soldadura y pailería, entre otros) para los diversos departamentos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.

-) Dar prioridad en el mantenimiento eléctrico y mecánico de cárcamos y plantas de acuerdo a su importancia y al impacto social.
-) Elaborar, coordinar y verificar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Reportar mensualmente al subgerente técnico, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia técnica.
-) Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
-) Elaborar informes de resultados que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica, para presentarlos al Gerente General y/o al consejo de administración del Organismo.
-) Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica para presentarla al consejo de administración del Organismo.
-) Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, los órganos de control correspondientes.
-) Verificar, programar y realizar las mejoras para el código de red.
-) Acordar con el subgerente técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del subgerente técnico, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Proponer al subgerente técnico, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
-) Elaborar en el sistema KORIMA, la comprobación de gastos de los viáticos recibidos.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Asistente	Jefe de Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Asistir al jefe de mantenimiento electromecánico y saneamiento en todas las funciones administrativas para el buen desempeño de la jefatura.
-) Realizar las solicitudes en el sistema KORIMA de materiales y servicios competentes a la jefatura a su cargo y dar seguimiento de las mismas en las áreas competentes.
-) Atender las llamadas telefónicas del área.
-) Sacar copias de diversos documentos.
-) Recepción de correspondencia interna y externa, registro para su control y su posterior entrega de acuerdo a instrucciones.
-) Redacción de documentos, cartas, memorándums, etc., con asuntos relacionados a la jefatura.
-) Archivo y registro de toda la documentación enviada y recibida.
-) Manejo de archivo interno y externo.
-) Capturar base de datos de los equipos reparados y de los que están en reparación.
-) Llenado del formato de estatus de cárcamos.
-) Elaborar reporte semanal con evidencia fotográfica respecto a las actividades realizadas.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor Electromecánico	Jefe de Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Programar actividades mecánicas y de soldadura relativas a la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de los cárcamos y plantas del Organismo.
-) Supervisar los trabajos mecánicos del personal sindicalizado.
-) Dar cumplimiento y seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de equipos de bombeo de cárcamos y plantas potabilizadoras.
-) Informar al jefe del departamento las piezas dañadas detectadas en los equipos (motores y bombas) para su reparación en talleres externos.
-) Dar seguimiento a equipos que se encuentran en reparación en los talleres externos.
-) Llevar un control de piezas mecánicas de los equipos de cárcamos y plantas.
-) Elaborar bitácora de descripción de piezas dañadas.
-) Corregir las fallas detectadas en bombas sumergibles, bombas verticales y motores eléctricos.
-) Organizar y preparar todo lo necesario para la realización de los trabajos mecánicos programados en un cárcamo o planta potabilizadora (levantamientos físicos).
-) Proponer mejoras en la operación de los cárcamos.
-) Hacer calendario de actividades semanal y mensual.
-) Proponer mejoras relativas a los tiempos de ejecución de los mantenimientos.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor Eléctrico	Jefe de Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar y ejecutar actividades eléctricas de instalación de equipos, mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de transferencia de cárcamos, plantas y oficinas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Supervisar los trabajos eléctricos del personal sindicalizado.
-) Llevar un control de piezas eléctricas de los equipos de cárcamos y plantas.
-) Dar cumplimiento y seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de equipos de bombeo de cárcamos y plantas potabilizadoras.
-) Informar al jefe del departamento, las piezas dañadas detectadas en las instalaciones eléctricas para su reparación y/o adquisición.
-) Detectar y corregir fallas eléctricas en cárcamos, bombas sumergibles y motores verticales.
-) Organizar y preparar todo lo necesario para la realización de los trabajos eléctricos programados en un cárcamo o planta potabilizadora (levantamientos físicos).
-) Revisar equipos eléctricos de los cárcamos y plantas.
-) Revisar periódicamente los generadores eléctricos.
-) Realizar propuestas de mejora para protección de equipos eléctricos.
-) Realizar mantenimiento en subestaciones eléctricas.
-) Armar e instalar arrancadores a tensión reducida.
-) Realizar periódicamente pruebas de amperaje y voltaje en motores.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mayordomo	Supervisor Electromecánico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Recibir las órdenes de trabajo del supervisor y distribuirlas entre los oficiales.
-) Asignar a cada cuadrilla un frente de trabajo y supervisar que los trabajos se realicen con forme a planos y especificaciones establecidas.
-) Reportar diariamente los pormenores del día así como de las necesidades de insumos para cumplir con las órdenes de trabajo asignadas.
-) Proveer a las cuadrillas de los insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo asignadas.
-) Entregar al supervisor reporte escrito de los trabajos ejecutados diariamente así como de la asistencia del personal a su cargo.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Oficial Eléctrico		Supervisor Electromecánico	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo eléctrico del organismo, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
-) Conexión de de bombas sumergibles en cárcamos y plantas.
-) Instalación de tableros eléctricos, interruptores termogénicos de diferentes capacidades.
-) Revisar herramienta que se tiene antes de ejecutar la actividad diaria.
-) Realizar el alumbrado 110-220 en cárcamos y plantas.
-) Instalación de tuberías CONDUIT de diversos diámetros, aéreos y subterráneos.
-) Chequeo de voltaje y amperaje correcto en motores.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Oficial Eléctrico		Supervisor Electromecánico	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo eléctrico del organismo, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
-) Conexión de de bombas sumergibles en cárcamos y plantas.
-) Instalación de tableros eléctricos, interruptores termogénicos de diferentes capacidades.
-) Revisar herramienta que se tiene antes de ejecutar la actividad diaria.
-) Realizar el alumbrado 110-220 en cárcamos y plantas.
-) Instalación de tuberías CONDUIT de diversos diámetros, aéreos y subterráneos.
-) Chequeo de voltaje y amperaje correcto en motores.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Oficial Soldador		Supervisor Electromecánico	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Realizar trabajos de soldadura en las tuberías.
-) Realizar los diferentes trabajos de soldadura que se requieran en las diferentes áreas del Organismo.
-) Diseñar y construir estructuras y partes metálicas utilizados en diversas actividades del área de operación.
-) Apoyar en la reparación de bombas y válvulas en plantas de bombeo y líneas de conducción.
-) Realizar soldadura y corte de metales con arco eléctrico y con equipo de oxiacetileno.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Oficial Albañil		Supervisor Electromecánicos	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Excavación, relleno y acarreo por medios manuales en tierra y concreto.
-) Corte, habilitado y armando de acero de refuerzo de diferentes diámetros.
-) Habilitar, armar y desarmar cimbra de madera o metálica modulada.
-) Dosificar, elaborar, acarrear y colocar mezcál de morteros y concretos.
-) Construcción de muros de mampostería e instalación de losetas en pisos y muros.
-) Recubrimiento de muros y losas de recubrimientos a base de cemento y/o pintura.
-) Demolición de concreto armando y simple así como la instalación de embebidos metálicos.
-) Reportar las actividades realizadas así como pormenores del turno.
-) Recibir los insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo.
-) Apoyar al plomero en las ampliaciones de redes generales de agua.
-) Realizar cajas de válvula.
-) Realizar alcantarillas y descargas de drenaje.
-) Reconstruir banquetas.
-) Construir banquetas.
-) Atraques para válvula.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Oficial Pintor		Supervisor Electromecánico	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Dar mantenimiento a cárcamos, plantas, cajas de llegada, camionetas del organismo, tubería, que sean relacionados a la pintura.
-) Organizar las tareas a realizar.
-) Realizar el desazolve a cajas de llegada.
-) Apoyar en la realización de maniobras en general.
-) Adecuar las superficies para la aplicación de pintura.
-) Realizar la preparación y la aplicación de pintura.
-) Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarias.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Operador		Supervisor Electromecánico	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Proceso aerobio a base de lodos activos.
-) Captación y acibado de sólidos flotantes
-) Reacción biológica.
-) Digestión biológica.
-) Reciclado de lodos.
-) Precipitado y sedimentado de sólidos, sedimentables totales.
-) Degradación y estabilización total de la materia orgánica.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Ayudante Mecánico		Oficial Mecánico	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Operar el camión grúa.
-) Resguardar y cuidar el camión grúa.
-) Coordinar los trabajos con el mecánico de bombas.
-) Ejecutar en equipo las labores de mantenimiento asignadas.
-) Informar al jefe inmediato de la problemática y necesidades durante y para el desempeño de los trabajos de mantenimiento del equipo de bombeo.
-) Conocer los equipos de bombeo y saber efectuar maniobras de carga y conducción de vehículos pesados.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Ayudante Soldador		Oficial Soldador	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Realizar trabajos de soldadura en las tuberías y en las diferentes áreas del Organismo.
-) Diseñar y construir estructuras y partes metálicas utilizados en diversas actividades del área de operación.
-) Apoyar en la reparación de bombas y válvulas en plantas de bombeo y líneas de conducción.
-) Realizar soldadura y corte de metales con arco eléctrico y con equipo de oxiacetileno.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Ayudante Pintor		Oficial Pintor	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Realizar el mantenimiento a cárcamos, plantas, cajas de llegada, tubería, camionetas del organismo, relacionado con pintura.
-) Realizar el desazolve a cajas de llegada.
-) Hacer la realización de maniobras en general.
-) Preparar las superficies para la aplicación de pintura.
-) Realizar la preparación y la aplicación de pintura.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Ayudante General		Mayordomo	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Subgerencia Técnica		Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Lavado o cambio de baleros.
-) Lavado de embobinado de motor.
-) Revisión y reemplazo de iluminación en general.
-) Mantenimiento a arrancadores de tensión plena, tensión reducida.
-) Revisión del cableado del arrancador al motor.
-) Desacoplado del motor de la bomba.
-) Avisar cualquier falla detectada por la brigada.
-) Cambio de cuchillos y aparta rayos (alta tensión).
-) Realizar trabajos de mantenimiento con el mecánico de bombas.
-) Ejecutar las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo y preventivo.
-) Cuidar y resguardar la herramienta y equipo de trabajo con que cuenta el departamento.
-) Informar al jefe inmediato de la problemática y necesidad durante y para el desempeño de los trabajos de mantenimiento.
-) Excavación, relleno y acarreo por medios manuales en tierra y concreto.
-) Corte, habilitado y armando de acero de refuerzo de diferentes diámetros.
-) Habilitar, armar y desarmar cimbra de madera o metálica modulada.
-) Dosificar, elaborar, acarrear y colocar mezcla de morteros y concretos.
-) Construcción de muros de mampostería e instalación de losetas en pisos y muros.
-) Recubrimiento de muros y losas de recubrimientos a base de cemento y/o pintura.
-) Demolición de concreto armando y simple así como la instalación de embebidos metálicos.
-) Reportar las actividades realizadas así como pormenores del turno.
-) Recibir los insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo.
-) Apoyar al plomero en las ampliaciones de redes generales de agua.
-) Realizar cajas de válvula.
-) Realizar alcantarillas y descargas de drenaje.
-) Reconstruir banquetas.
-) Construir banquetas.
-) Atraques para válvula.
-) Realizar trabajos de soldadura en las tuberías.
-) Realizar los diferentes trabajos de soldadura que se requieran en las diferentes áreas del Organismo.
-) Diseñar y construir estructuras y partes metálicas utilizados en diversas actividades del área de operación.
-) Apoyar en la reparación de bombas y válvulas en plantas de bombeo y líneas de conducción.

-) Realizar soldadura y corte de metales con arco eléctrico y con equipo de oxiacetileno.
-) Dar prioridad al trabajo designado por su jefe inmediato.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante Albañil	Oficial Albañil
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Excavación, relleno y acarreo por medios manuales en tierra y concreto.
-) Corte, habilitado y armando de acero de refuerzo de diferentes diámetros.
-) Habilitar, armar y des armar cimbra de madera o metálica modulada.
-) Dosificar, elaborar, acarrear y colocar mezcla de morteros y concretos.
-) Construcción de muros de mampostería e instalación de losetas en pisos y muros.
-) Recubrimiento de muros y losas de recubrimientos a base de cemento y/o pintura.
-) Demolición de concreto armando y simple así como la instalación de embebidos metálicos.
-) Reportar las actividades realizadas así como pormenores del turno.
-) Recibir los insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo.
-) Apoyar al plomero en las ampliaciones de redes generales de agua.
-) Realizar cajas de válvula.
-) Realizar alcantarillas y descargas de drenaje.
-) Reconstruir banquetas.
-) Construir banquetas.
-) Atraques para válvula.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Subgerencia Técnica	Mantenimiento Electromecánico y Cárcamos

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Cuidar y revisar el status físico del vehículo.
-) Distribuir la ruta del recorrido a realizar de acuerdo al domicilio indicado en la orden de trabajo.
-) Trasladar al personal a campo.
-) Cargar el vehículo de gasolina.
-) Notificar a la cuadrilla cualquier imprevisto que le reporte vía radio el personal de acuatel o su jefe inmediato que amerite inmediata atención.
-) Regresar al personal de campo a Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Resguardar la unidad diariamente después de cada turno dentro de las instalaciones de la empresa, entregando las llaves de la misma en la caseta de vigilancia.
-) Asegurar buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Jefe de Redes y Distribución	Subgerente Técnico
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura Ingeniería Civil o Arquitectura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinación y supervisión a los procesos del departamento, para el cumplimiento de sus objetivos, y mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidrosanitaria para el aprovechamiento al 100% de los servicios que proporciona el Organismo hacia el usuario final.

FUNCIONES

-)] Administrar, organizar y supervisar todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema hidráulico y sanitario en función de un buen servicio al usuario.
-)] Coordinar al personal a su cargo, para que se lleven a cabo los trabajos de desarrollo y modernización del sistema de distribución de agua potable y el transporte de aguas residuales.
-)] Establecer y mantener comunicación semanalmente con sus subordinados, para dar seguimiento a los programas de instalación y operación de redes, que le permita subsanar oportunamente las deficiencias detectadas.
-)] Coordinar con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes y reportes gerenciales sobre avances y resultados de las actividades desarrolladas en el área.
-)] Supervisar y autorizar los trámites para el suministro de maquinaria, equipo, material, personal y transporte a los sectores operativos y áreas a su cargo.
-)] Autorizar los reportes de trabajo extraordinario presentados por los supervisores a su cargo, relativos a las actividades realizadas por el personal operativo sindicalizado adscrito a la jefatura de redes.
-)] Supervisar el cumplimiento y aplicación de leyes, políticas, normas y procedimientos vigentes relativos a los reportes de usuarios, por fallas en los servicios que presta el Organismo a la comunidad.
-)] Programar la realización de mantenimiento a las líneas de conducción de agua potable a la red de alcantarillado.
-)] Cumplir con los tiempos de respuesta para solucionar las fugas de la red.
-)] Dar prioridad y seguimiento a los reportes de fuga.
-)] Operación y control de la red de agua potable.
-)] Ejecutar las instrucciones que el subgerente técnico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-)] Someter a consideración del subgerente técnico las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-)] Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.

-) Elaborar y coordinar el programa anual de actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
-) Organizar y programar las actividades inmediatas y a mediano plazo (atención de fugas, reparaciones, etc.) en líneas generales de agua y drenaje.
-) Elaborar informes de resultados que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica para presentarlos al consejo de administración del Organismo.
-) Proporcionar la información que, en el ámbito de su competencia, le soliciten a la subgerencia técnica para presentarla al consejo de administración del Organismo.
-) Informar permanentemente al subgerente técnico, el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
-) Reportar mensualmente al subgerente técnico, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura y de la subgerencia técnica.
-) Informar al subgerente técnico las anomalías, conducta impropia del personal a su cargo, accidentes e incidentes laborales, entre otros, a fin de que tome las medidas correspondientes.
-) Desempeñar las atribuciones y comisiones que el subgerente técnico le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
-) Acordar con el subgerente técnico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
-) Someter a consideración del subgerente técnico, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
-) Proponer a su superior jerárquico las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
-) Proponer la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica, profesional y humana del personal a su cargo.
-) Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor	Jefe de Redes y Distribución
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico y sanitario en la ciudad y puerto industrial de Altamira, Tamaulipas.
-) Solicitar, recibir, analizar, revisar y entregar las órdenes de trabajo al personal de campo a su cargo.
-) Revisar y checar las órdenes de trabajo entregadas por el personal a su cargo ya ejecutadas (material y maquinaria utilizada, tiempo de ejecución) y en su caso, solicitar corrección.
-) Determinar el costo de las órdenes de trabajo.
-) Apoyar al jefe de redes y distribución, en la elaboración, ejecución y seguimiento del programa de obra y programa de mantenimiento preventivo.
-) Atender los reportes generados en la jefatura de acuatel por usuarios, empresas, industrias, así como, los instruidos por el jefe de redes y distribución y subgerente técnico.
-) Supervisar las actividades y trabajos realizados por el personal a su cargo.
-) Programar y realizar la visita de campo al domicilio para verificar las condiciones de la infraestructura existente (líneas de agua y drenaje) para determinar actividades y costos necesarios para poder brindar el servicio.
-) Apoyar a la jefatura de proyectos y factibilidades con la evaluación técnica de la factibilidad de los servicios solicitados por los usuarios.
-) Tramitar el permiso para la entrada y salida de los vehículos oficiales, equipo y herramienta menor, maquinaria y los equipos de presión y vacío del Organismo a las instalaciones de la Administración Portuaria Integral (API).
-) Realizar chequeo y monitoreo del buen funcionamiento de las redes de distribución de agua potable y drenaje.
-) Supervisar los trabajos que se ejecutan dentro del sector asignado (reparación de fugas, instalaciones de tomas, descargas, pavimentación y reposición de líneas por parte de compañías).
-) En conjunto con el jefe de redes de distribución, determinar el mejor procedimiento constructivo a aplicar en el área de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de distribución.
-) Atender a usuarios relativo a quejas y reportes de trabajos en proceso y terminados.
-) Monitorear la presión de las líneas de agua de manera aleatoria, para cumplir con los requerimientos mínimos de atención al usuario.
-) Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura de redes y distribución.
-) Informar al jefe de redes de distribución las anomalías, conducta impropia del personal a su cargo, accidentes e incidentes laborales, entre otros, a fin de que tome las medidas correspondientes.
-) Someter a consideración del jefe de redes y distribución, sugerencias y mejoras al sistema hidráulico y sanitario.
-) Proporcionar la información necesaria al asistente del jefe de redes y distribución para la elaboración de los reportes mensuales de seguimiento a líneas de drenaje, agua potable, pavimentación, instalación de tomas y descargas e informes que se requieran.

-) Proporcionar semanalmente al asistente del jefe de redes y distribución, la información de las horas trabajadas de la maquinaria arrendada.
-) Por instrucción del jefe de redes y distribución, dar atención a las peticiones y quejas realizadas por los usuarios al departamento de atención ciudadana del Municipio de Altamira, Tam., relativas a mantenimiento y reparación de fugas de agua potable, derrames de drenaje, entre otros.
-) Solicitar el combustible necesario (gasolina y diesel) para que la maquinaria y equipo menor realicen los trabajos designados.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Supervisor Tomas y Descargas	Jefe de Redes y Distribución
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Elaborar croquis de ubicación y arreglos hidráulicos y sanitarios.
-) Atender y dar seguimiento a los asuntos indicados y relacionados con la jefatura de redes y distribución.
-) Solicitar, recibir, y entregar las órdenes de trabajo al personal de campo a su cargo.
-) Revisar y checar las ordenas de trabajo entregadas por el personal a su cargo ya ejecutados.
-) Determinar el costeo de órdenes de trabajo.
-) Supervisar las actividades y trabajos realizados por el personal a su cargo.
-) Programar y realizar la visita de campo al domicilio para verificar las condiciones de trabajo.
-) Apoyar a la jefatura de proyectos y factibilidades con la evaluación técnica de la factibilidad de los servicios solicitados por los usuarios.
-) Supervisar los trabajos que se ejecutan dentro del sector asignado.
-) En coordinación con el jefe de redes y distribución determinar el mejor procedimiento constructivo.
-) Promover conducta disciplina y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la jefatura de redes.
-) Informar al jefe de redes y distribución las anomalías, conducta impropia del personal a su cargo, accidentes e incidentes.
-) Proporcionar la información necesaria al asistente del jefe de redes y distribución para la elaboración de los reportes mensuales de seguimiento a líneas de drenaje, pavimentos, instalaciones de toma y descargas.
-) Por instrucciones del jefe de redes y distribución dar la atención a las peticiones y quejas realizadas por los usuarios al departamento de atención ciudadana del Municipio de Altamira Tamps.
-) Solicitar el combustible necesario (gasolina y diesel) para el equipo menor y maquinaria.
-) Elaboración del reporte anual de gastos por administración base a instalación de contratos.
-) Instalación de tomas en diferentes diámetros.
-) Modificaciones de escuadra.
-) Reposición de tomas en diferentes diámetros
-) Prolongación de líneas generales en diferentes diámetros en pvc hco.
-) Sondeos en líneas generales para obtención de mili metraje.
-) Interconexiones en líneas geniales.
-) Revisión de piezas especiales (en caso de interconexión a red general).
-) Ejecución de factibilidades en base de prolongación de línea de potable o instalación de toma en diferentes diámetros.
-) Instalación de descargas
-) Prolongación de línea general de drenaje

-) Sondeos de línea
-) Modificación de descargas
-) Reposición de descargas
-) Ejecución de factibilidades en base de prolongación de línea de potable o instalación de toma en diferentes diámetros.
-) Elaboración de caja de válvulas.
-) Elaboración de pozos de visita.
-) Cubicación para solicitar concreto premezclado.
-) Preparación de terracería a base de material de banco estabilizado.
-) Reposición de concreto a base de premezclados o elaborado en campo.
-) Elaboración de señalamientos viales.
-) Instalación y/o reposición de brocal con tapa.
-) Elaboración de registros de banqueteta.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Mayordomo	Supervisor de Sector
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Distribuir al personal de campo.
-) Interpretación de planos y especificaciones técnicas.
-) Recibir las órdenes de trabajo del supervisor y distribuirlas entre los oficiales.
-) Asignar a cada cuadrilla un frente de trabajo y supervisar que los trabajos se realicen con forme a planos y especificaciones establecidas.
-) Reportar diariamente los pormenores del día así como de las necesidades de insumos para cumplir con las órdenes de trabajo asignadas.
-) Proveer a las cuadrillas de los insumos necesarios para ejecutar las órdenes de trabajo asignadas.
-) Entregar al supervisor reporte escrito de los trabajos ejecutados diariamente así como de la asistencia del personal a su cargo.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial Multihabilidades	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Apoyo al Oficial Plomero y Oficial Albañil en las ampliaciones de redes generales de agua.
-) Construcción, fabricación y cambio de cajas de válvula.
-) Construcción y fabricación de pozo de visita.
-) Colocación y fabricación de pavimento en banqueta y calle.
-) Uso de equipos menores (compactadora, cortadora de concreto, bomba de achique, vibro compactador, bailaría, etc.)
-) Atraques para válvula.
-) Reparación de tomas y descargas.
-) Instalación de toma domiciliaria.
-) Instalación de descargas sanitarias.
-) Instalar toma en arco.
-) Realizar cambio de tomas por fuga.
-) Reparación de fugas generales.
-) Ampliación de redes de agua y drenaje.
-) Interconexión de agua.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Oficial Albañil	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Apoyo al plomero en las ampliaciones de redes generales de agua.
-) Construcción de cajas de válvula.
-) Construcción de pozos de visita.
-) Instalación y descarga de drenaje.
-) Fabricación y colocación de pavimento en banquetas y calles.
-) Uso de equipos menores (compactadora de concreto, bomba de achique de vidrio, vibro compactador, bailaría, etc.
-) Atraques para válvula.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO		JEFE INMEDIATO	
Oficial Plomero		Mayordomo	
ÁREA		DEPARTAMENTO	
Redes y Distribución		Redes y Distribución	
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área			
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES

-) Reparación de tomas y descargas.
-) Uso de equipos menores (compactadora, cortadora de concreto, bomba de achique, vibro compactador, bailarina, etc).
-) Instalación de toma domiciliaria.
-) Instalación de descargas sanitarias.
-) Reposición de toma por fuga.
-) Reparación de fugas generales.
-) Ampliación de redes de agua y drenaje.
-) Interconexión de agua.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador de Camión de Presión y Vacío	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Revisión del equipo (aceite, motores, combustible) y dar un reporte diario del mismo.
-) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo menor.
-) Desazolve de líneas de drenaje y registro.
-) Ejecutar el trabajo de desazolve una vez detectado el punto que requiere ser atendido.
-) Atender, ordenar por parte de su jefe inmediato, en el caso de presentarse un imprevisto que necesite ser atendido inmediatamente por el equipo.
-) Reportar el trabajo ejecutado.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador de Camión de Volteo	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Revisión del equipo (aceite, motores, combustible) y dar un reporte diario del mismo.
-) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo menor.
-) Trasladar los residuos o desechos de la rehabilitación de drenajes a los lugares autorizados para su descarga.
-) Descargar los desechos en la zona permitida.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Operador de Excavadora	Mayordomo

ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Revisión del equipo (aceite, motores, combustible) y dar un reporte diario del mismo.
-) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo menor.
-) Ampliación, rehabilitación y reparación de redes de agua y/o drenaje.
-) Ejecutar trabajo dependiendo de la orden asignada al plomero.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante de Operador de Camión de Presión y Vacio	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Montar accesorios para uso de la unidad.
-) Realizar la limpieza de líneas, pozos de visita y registros.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Ayudante General	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Bachillerato y/o amplio conocimiento del área	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES	

FUNCIONES

-) Ayudar a su oficial a mover las herramientas de trabajo.
-) Apoyar en el suministro de los materiales para los trabajos.
-) Excavar y preparar manualmente el área de trabajo.
-) Auxiliar en la realización de trabajos de reparación de fugas y drenajes.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Chofer	Mayordomo
ÁREA	DEPARTAMENTO
Redes y Distribución	Redes y Distribución

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato y/o amplio conocimiento del área

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIONES

-) Cuidar y revisar el status físico del vehículo.
-) Realizar el recorrido de acuerdo al domicilio indicado en la orden de trabajo.
-) Trasladar al personal a campo.
-) Cargar el vehículo de gasolina.
-) Notificar a la cuadrilla de cualquier imprevisto que le reporte vía radio el personal de acuatel o su jefe inmediato que amerite inmediata atención.
-) Regresar al personal de campo a Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.
-) Resguardar la unidad diariamente después de cada turno dentro de las instalaciones de la empresa, entregando las llaves de la misma en la caseta de vigilancia.
-) Aplicar sus conocimientos y habilidades para evitar incidentes o acciones durante el traslado en el transporte vehicular.
-) Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
-) Informar permanentemente a su superior de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
-) Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Gerente General, las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-) Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
-) Prevenir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger la seguridad de los datos personales y de los recursos involucrados.
-) Asistir a todos los cursos de capacitación que le aplique al área, avalado por su superior.