



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
de San Agustín Tlaxiaca

## CATÁLOGO DE PUESTOS

2025



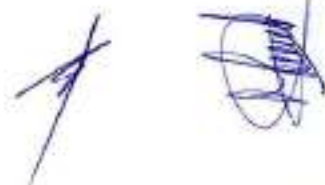
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento  
de San Agustín Tlaxiaca

## OBJETIVOS

El presente catálogo de puestos tiene como objetivos proporcionar información actualizada referente a los puestos que se han desarrollado en el organismo operador de agua potable, con la finalidad de obtener la óptima administración de los Recursos Humanos.

Sentar las bases firmes para que el organismo operador tenga un marco de referencia para la toma de decisiones en lo relativo al perfil requerido para el personal que labora en cada una de las áreas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

Se deberá proporcionar la información indispensable para la contratación del personal en lo relativo a las funciones, niveles de sueldos y pasando por los requisitos de reclutamiento, contratación hasta baja de los servidores públicos.



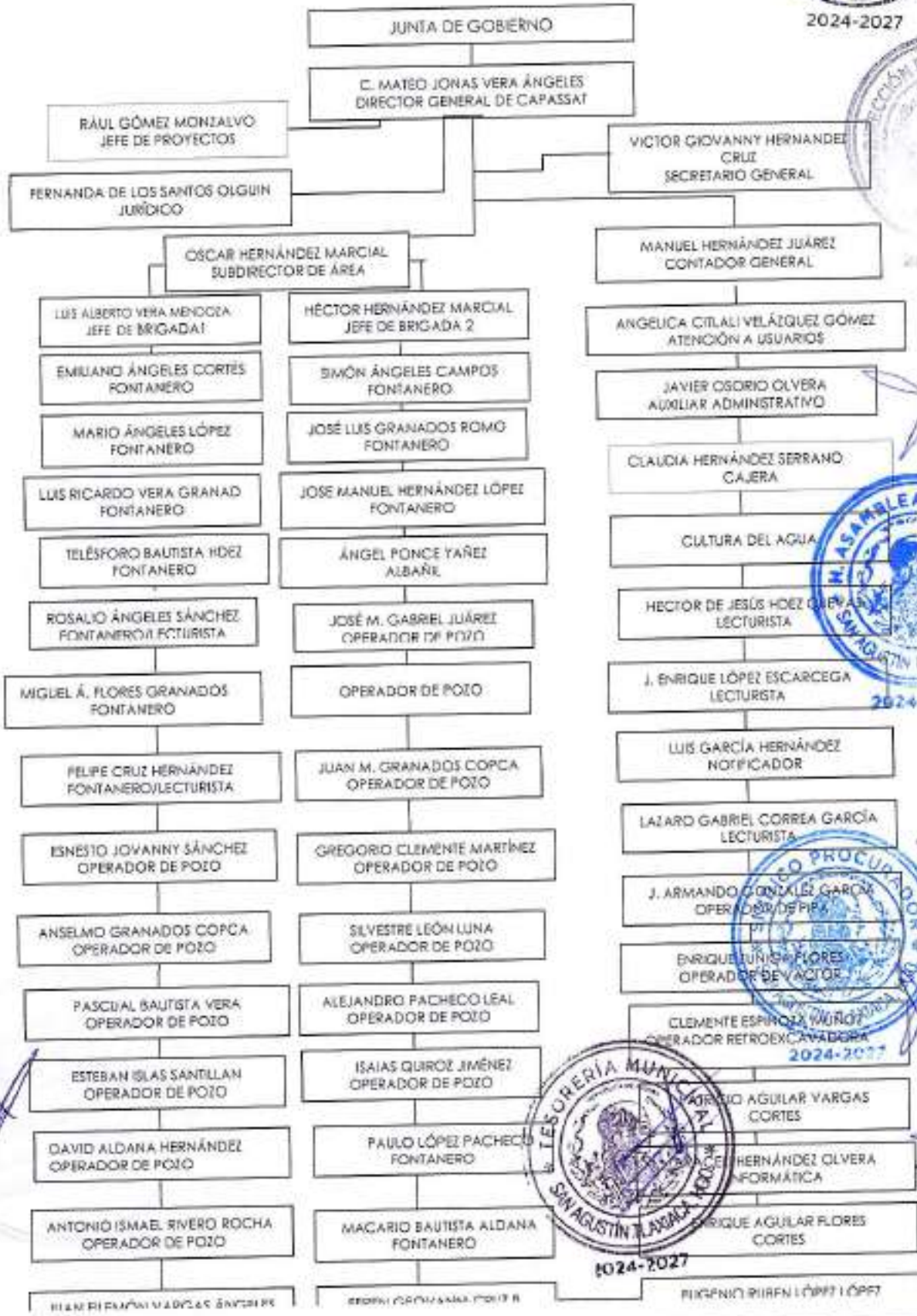
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **ORGANISMOS DE GOBIERNO**
  - Junta de Gobierno
  - Director General
  
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**
  - Dirección General
  - Área Administrativa y Comercial
  - Operación y Mantenimiento
  
- **JUNTA DE GOBIERNO**
  - El Presidente Municipal
  - Síndico Procurador
  - Regidor
  - Comisario
  - Director de Obras Públicas
  - Representante de la CEEA
  - Representante de la CONAGUA
  
- **DIRECCIÓN GENERAL**
  - Director General
  - Secretaría
  
- **OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**
  - Subdirector General
  - Jefes de Brigada 1 y 2
  - Jefe de Proyectos
  - Fontaneros
  - Operadores de Pozo
  - Operadores de Planta
  - Cortes
  - Choferes
  
- **ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**
  - Contador
  - Atención a usuarios
  - Auxiliar Administrativo
  - Cajeras
  - Lecturista Notificador
  - Informática/Sistemas Computacionales






2024-2027





2024-2027

**Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**  
**ANÁLITICO DE PLAZAS, DIETAS Y DE SERVICIOS PERSONALES**  
**ANÁLITICO DE PLAZAS**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO/PUESTO/PLAZA	CLAVE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE DÍAS DE AGUINALDO	REMUNERACIÓN TOTAL MENSUAL DE LA PLAZA	PRIMA VACACIONAL	IMPORTE TOTAL DEL AGUINALDO DE LA PLAZA
Dirección General	Director General	DGE	1	60	\$23,740.00	28242.0000	\$56,482.00
Dirección General	Estudios y Proyectos	EYP	1	60	\$26,219.00	26015.0000	\$52,034.00
Área Comercial	Contador General	CCE	1	60	\$22,600.00	22000.0000	\$44,600.00
Operación y Mantenimiento	Jefe de Brigada	JB	2	60	\$15,930.00	31860.0000	\$31,860.00
Área Comercial	Sistemas Informáticos	SI	1	60	\$12,434.00	12434.0000	\$24,868.00
Operación y Mantenimiento	Subdirector de Área	SBA	1	60	\$12,024.00	12024.0000	\$24,048.00
Operación y Mantenimiento	Fontanero A	FA	2	60	\$11,918.00	23836.0000	\$23,836.00
Dirección General	Secretaría General	DGE	1	60	\$11,806.00	11806.0000	\$23,612.00
Área Comercial	Atención a Usuarios	AUS	1	60	\$11,596.00	11596.0000	\$23,192.00
Operación y Mantenimiento	Operador de Vactor	OV	1	60	\$11,456.00	11456.0000	\$22,912.00
Operación y Mantenimiento	Operador de Pozo A	OPA	1	60	\$11,456.00	11456.0000	\$22,912.00
Operación y Mantenimiento	Operador de Pipo	OP	1	60	\$11,456.00	11456.0000	\$22,912.00
Operación y Mantenimiento	Operador de Retrosacadoras	ORT	1	60	\$11,456.00	11456.0000	\$22,912.00
Operación y Mantenimiento	Corta A	CCRA	1	60	\$10,300.00	10300.0000	\$20,600.00
Área Comercial	Lecionista Titular	LH	3	60	\$3,898.00	2994.0000	\$11,792.00
Operación y Mantenimiento	Operador de Pozo	OPZ	11	60	\$3,898.00	10887.0000	\$11,792.00
Operación y Mantenimiento	Albanil	ALB	1	60	\$5,698.00	909.0000	\$6,607.00
Área Comercial	Lecionista Poner	LPC	4	60	\$2,936.00	3652.0000	\$6,588.00



2024-2027

AREA DE ADSCRIPCIÓN	CARGO/PUESTO / PLAZA	CLAVE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	NÚMERO DE DÍAS DE AGUINALDO	REMUNERACIÓN TOTAL MENSUAL DE LA PLAZA	PRIMA VACACIONAL	IMPORTE TOTAL DEL AGUINALDO DE LA PLAZA
Área Comercial	Cajero	CAJ	1	60	\$9,730.00	9730.0000	\$18,600.00
Operación y Mantenimiento	Operador de Planta Tratadora A	OPTA	1	60	\$9,146.00	9146.0000	\$18,292.00
Área Comercial	Auxiliar Administrativo	AUX	1	60	\$9,146.00	9146.0000	\$18,292.00
Operación y Mantenimiento	Fontanero	FN	10	60	\$9,146.00	91460.0000	\$18,292.00
Operación y Mantenimiento	Conos B	COB	1	60	\$9,146.00	9146.0000	\$18,292.00
Dirección General	Cultura del Agua	CTA	1	60	\$9,146.00	9146.0000	\$18,292.00
<b>TOTAL</b>			<b>59</b>		<b>\$103,942.00</b>	<b>\$962,574.00</b>	<b>\$907,884.00</b>



2024-2027





2024-2027

**Nombre del Puesto:** Director General

**Área de Adscripción:** Dirección General

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr la mayor eficiencia y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como administrar en forma correcta la economía del mismo.



**Requisitos:**

- 1.- Constancia de Estudios técnicos o cédula profesional
- 2.- Aprobar el examen práctico
- 3.- Conocimiento de Normativa
- 4.- Conocimientos técnicos hidráulicos



**Competencias.**

- 1.- Dirección de mando
- 2.- Orientación de servicio
- 3.- Sensibilidad a lineamientos
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Experiencia



2024-2027



2024-2027



2024-2027



### Indicador del desempeño

Tipo de indicador: Cumplimiento de metas

Fórmula:  $(\text{No de metas cumplidas} / \text{total del metas del organismo}) * 100$

Periodicidad: Trimestral



### Funciones

Además de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 39 de la ley estatal de agua y alcantarillado, tendrá las siguientes:

- Presentar a la junta de gobierno, el informe del desempeño de las actividades de la comisión.
- Presentar anualmente a la junta de gobierno los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- Someter a consideración de la junta de gobierno el anteproyecto del programa de presupuesto.
- Revisar todas aquellas solicitudes que se reciben de las diferentes dependencias, así como de terceros con finalidad de dar respuesta o canalizarlo a quien corresponda.
- Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones.
- Vigilar y promover la gestión de cobranza a usuarios especiales y morosos.
- Firmar mancomunadamente los cheques.
- Autorizar Conjuntamente con el Presidente de la Junta de Gobierno la adquisición de activos fijos mayores.





**Nombre del Puesto:** Secretaria General

**Área de Adscripción:** Dirección General

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Realizar las actividades de apoyo (archivo, control, fotocopiado etc.) encaminadas al logro de los objetivos previstos a cada área del organismo en la que se requiera su apoyo.

**Requisitos:**

- 1.- Preparatoria completa y/o carrera técnica
- 2.- Experiencia mínima de 6 meses en cargo similar
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

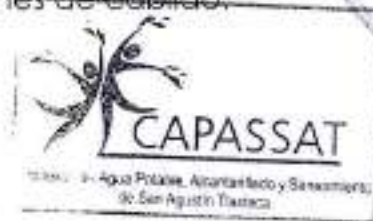
- 1.- Habilidad para organizar el trabajo asignado
- 2.- Orientación de servicio
- 3.- Sensibilidad a lineamientos
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Experiencia





## Funciones

- Recibir documentación dirigida al organismo.
- Elaborar oficios y levantar actas de reuniones de cabildo.
- Organizar agenda del Director General.
- Elaboración de contratos.
- Elaboración de vales de agua.
- Levantar Órdenes de trabajo.
- Enviar convocatoria de reuniones a la junta de gobierno.
- Mantener organizado el archivo con toda la documentación recibida y girada.
- Llevar programa de cultura del agua.
- Desarrollar todas las funciones de su competencia y de las demás que señale el Director General.



## Indicador del desempeño

Tipo de indicador: Cumplimiento de metas

Fórmula:  $(\text{No de metas cumplidas} / \text{total del metas del organismo}) * 100$

Periodicidad: Trimestral





**Nombre del Puesto:** Contador General

**Área de Adscripción:** Área Comercial

**Tipo de Plaza:** de Confianza



**Objetivo.-** Analizar, organizar y registrar la información para contabilizar las operaciones financieras que realiza el organismo, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.



**Requisitos:**

- 1.- Contador público, Licenciatura en administración o afín,
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto
- 3.- Conocimiento avanzado de sistemas contables.
- 4.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Análisis de información
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Sensibilidad a lineamientos
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Organización





## Funciones

- Llevar la contabilidad, diseñando e implementando los procedimientos contables de la comisión.
- Cumplir con las obligaciones fiscales de la comisión.
- Diseñar y poner en práctica programas de difusión e información general en materia de agua potable y alcantarillado, destinado al público.
- Administrar los recursos humanos de la comisión.
- Supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados a la comisión.
- Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y control presupuestal.
- Elaborar y presentar el presupuesto.
- Elaborar y llevar a cabo el programa de pago a proveedores y prestadores de servicio.
- Elaborar las propuestas tarifarias del organismo.
- Las demás que señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.



## Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Verificación del Registro de Ingresos en el Sistema.

Fórmula:  $(\text{No de registro de operaciones en el sistema} / \text{No. de operaciones realizadas de ingresos}) * 100$

Periodicidad: Mensual

2.- Tipo de indicador: Verificación del Registro de Egresos en el Sistema.

Fórmula:  $(\text{No de registro de operaciones en el sistema} / \text{No. de operaciones realizadas de Egresos}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Atención a usuarios

**Área de Adscripción:** Área Comercial

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Recibir al público en general y brindar el apoyo necesario en cuanto a sus inquietudes o inconformidades con respecto al servicio que proporciona el organismo operador.



**Requisitos:**

- 1.- Carrera Técnica, Licenciatura en Ciencias Sociales, Administrativas o afín.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Organización
- 6.- Negociación





## FUNCIONES

- Atender a los usuarios de manera eficaz y eficiente.
- Recibir quejas y sugerencias que el usuario manifieste.
- Dar la información solicitada que así le requieran.
- Canalizar las quejas, reclamos y sugerencias.
- Realizar Pre Convenios con usuarios para su posterior Autorización.
- Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos operativos.
- Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, previo acuerdo con el Director General y conforme a lo establecido en la legislación.



## Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Atención a los trámites de servicios solicitados por el usuario.

Fórmula:  $(\text{No de servicios atendidos} / \text{Total de servicios solicitados por el usuario}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Cajero (a)

**Área de Adscripción:** Área Comercial

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Cobrar los recibos que presentan los usuarios a pagar con respeto y eficacia, así como controlar el ingreso diario.

**Requisitos:**

- 1.- Carrera Técnica, Licenciatura en Finanzas, Administración o afín.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Organización
- 6.- Negociación





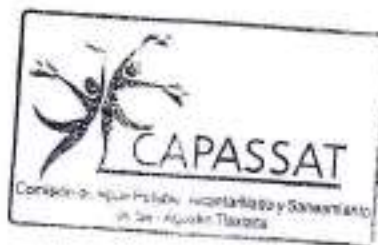
2024-2027

### Funciones

- Realizar cobro del servicio de agua potable y demás conceptos de una forma cordial y amable.
- Custodiar el fondo fijo de caja
- Ordenar y pegar las copias de los recibos de cobro.
- Hacer corte de caja diariamente.
- Entregar toda la documentación generada así como el dinero recaudado.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2024-2027



### Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Mantenimiento del registro diario del ingreso

Fórmula:  $(\text{Total de ingresos registrados en el sistema de cobro} / \text{Total de ingreso físico})$

Periodicidad: Diario



2024-2027



2024-2027



2024-2027





**Nombre del Puesto:** Lecturista Notificador-Fontanero

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Tomar lecturas a los medidores y entregarlas en tiempo y forma para el procesamiento de la información y posteriormente realizar la notificación a cada uno de los usuarios que le correspondan.



**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias:**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Organización
- 6.- Destreza





### Funciones

- Entregar recibos a los usuarios en los diferentes sectores en los plazos establecidos por el departamento comercial.
- Tomar lectura a los medidores instalados en los diferentes sectores al final de cada mes.
- Notificar a la gente que tiene adeudos del servicio de agua potable.
- Realizar una verificación de las lecturas incongruentes con el comportamiento del consumo normal.
- Realizar un reporte diario de todas las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Control de lecturas

Fórmula:  $(\text{Total de lecturas reportadas} / \text{Total de lecturas entregadas})$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Jefe de Brigada

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

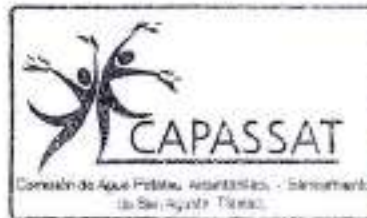
**Objetivo.-** Dar mantenimiento a las redes de agua potable y drenaje, con la finalidad de proporcionar un adecuado servicio a los usuarios.

**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Organización
- 6.- Destreza



## Funciones

- Tandeo de agua potable al municipio.
- Reparación de fugas en el municipio.
- Checar cloración del agua.
- Recorrido en comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas.
- Recorrido a los pozos.
- Realizar cancelaciones, factibilidad de tomas nuevas, y colocación de válvulas para mejorar el servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Reportes atendidos por la brigada

Fórmula:  $(\text{No. de reportes atendidos} / \text{No. de reportes entregados}) * 100$

Periodicidad: Mensual

2.- Tipo de indicador: No. de tomas nuevas instaladas

Fórmula:  $(\text{No. de tomas nuevas instaladas} / \text{Total de solicitudes para toma nueva}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Fontanero

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Reparar fugas en tomas domiciliarias, en redes de distribución y líneas de conducción e instalar medidores.



**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Planeación





### Funciones

- Reparación de fugas en el municipio.
- Checar cloración del agua.
- Recorrido en comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas.
- Recorrido a los pozos.
- Realizar cancelaciones, factibilidad de tomas nuevas, y colocación de válvulas para mejorar el servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Reparación de fugas domiciliarias

Fórmula:  $(\text{No. de reportes atendidos} / \text{No. de reportes entregados}) * 100$

Periodicidad: Mensual



2.- Tipo de indicador: Reparación de redes de conducción y distribución

Fórmula:  $(\text{No. de reportes atendidos} / \text{No de reportes generados}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Operador de Pozo

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Vigilar el buen funcionamiento de los pozos de abastecimiento para evitar la escasez de agua y que los tanques estén a un nivel óptimo.



**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Planeación





## Funciones

- Bombear y dar mantenimiento a los pozos.
- Checar que las bombas estén en buen funcionamiento.
- Llenar las pilas de agua para el abastecimiento de algunos sectores y dar nivel adecuado de agua para evitar derrumbes.
- Realizar periódicamente revisiones a rebombes para evitar la escasez del agua.
- Abastecer los materiales necesarios para el mantenimiento de los pozos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.



## Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Tandeos

Fórmula:  $(\text{No. de tandeos realizados} / \text{No. de tandeos programados}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Encargado de Cortes

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Inducir al usuario que pase a pagar sus recibos vencidos por medio del corte del agua; de esta manera disminuir y mantener bajos niveles de la cartera vencida.



**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias:**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Planeación





### Funciones

- Recoger en las oficinas las hojas de cortes.
- Efectuar los cortes de agua a usuarios con adeudos atrasados.
- Realizar reconexiones a los usuarios que acudan a cubrir su adeudo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Cortes

Fórmula:  $(\text{No. de cortes realizadas} / \text{No. de cortes programados}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Operador de maquinaria

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Operador de Retroexcavadora, Camión Vector y Pipa a Cargo del Organismo, los cuales actuarán de acuerdo a la agenda de trabajo establecidas.

**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico
- 4.- Licencia de Manejo

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Planeación





### Funciones

- El Operador de la Retroexcavadora realizará sus actividades de acuerdo a la agenda que le dicte el Director General y registrará sus actividades en Bitácora de Trabajo.
- El Operador del Camión Vector Realizará sus actividades de acuerdo a la agenda que se haya registrado por parte de los usuarios que soliciten el servicio y registrará sus actividades en bitácora de trabajo
- El Operador del la Pipa Realizará sus actividades de acuerdo a la agenda que se haya registrado por parte de los usuarios que soliciten el servicio y registrará sus actividades en bitácora de trabajo



### Indicador del desempeño



1.- Tipo de indicador: Apoyos de pipas reparaciones o desazolves

Fórmula:  $(\text{No. de trabajos y/o apoyos realizados} / \text{No. de trabajos y/o apoyos programados}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Albañil

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas teniendo en cuenta la buena ejecución y culminación de la obra o bacheo.



**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Criterio e iniciativa
- 5.- Planeación





### Funciones:

- Solicitar en el almacén el material necesario para realizar sus actividades.
- Verificar que la herramienta de trabajo que utiliza este en buenas condiciones y sea la adecuada.
- Establecer la ruta y el programa de trabajos a realizar
- Realizar el bacheo que hayan dejado las reparaciones realizadas.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato



### Indicador del desempeño

1.- Tipo de indicador: Número de Trabajos realizados

Fórmula:  $(\text{No. de trabajos realizados} / \text{No. de trabajos programados}) * 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Subdirector General

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza



**Objetivo.-** Apoyar al Director General principalmente en las labores de dirección, supervisión y control para lograr el mejor desarrollo de las funciones.

**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna y Externa
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Administración de Personal
- 5.- Control y coordinación de actividades





**Funciones:**

- Dar atención a los asuntos recibidos en dirección general.
- Control y Coordinación de las acciones para solucionar problemas de operación del sistema de agua potable.
- Control y Coordinación de las acciones para solucionar problemas de mantenimiento del sistema de agua potable.
- Recorrido en comunidades para checar el buen abastecimiento de agua y que no existan fugas.
- Recorrido a los pozos para verificar el adecuado funcionamiento.
- Coordinar la cancelación y reconexión de tomas por adeudas.
- Proponer a la Dirección la elaboración de estudios y proyectos necesarios para eficientar el suministro de agua potable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**Indicador del desempeño**



1.- Tipo de indicador: Actividades Previstas a Realizar

Fórmula:  $(\text{No. de trabajos realizados} / \text{No. de trabajos programados}) * 100$

Periodicidad: Mensual



**Nombre del Puesto:** Planeación y Proyectos

**Área de Adscripción:** Operación y Mantenimiento

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Encargado de la planificación y seguimiento del funcionamiento las líneas de conducción y redes de distribución de agua potable.

**Requisitos:**

- 1.- Secundaria, Bachillerato, Licenciatura.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna y Externa
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Elaboración de Proyectos
- 5.- Análisis de Riesgos y Costos.





**Funciones:**

- Elaborar y definir los proyectos según las necesidades del organismo.
- Revisar el estado de las redes hidráulicas, sus diámetros, tipo de material instalado y su eficiencia en su funcionamiento.
- Revisar que los sistemas hidráulicos cumplan con las normas establecidas en la materia.
- Aumentar la productividad de abasto en agua potable.
- Reducir riesgos y costos.
- Implementar cambios y brindar soluciones según los problemas presentados.
- Identificar con anterioridad los posibles riesgos que puedan afectar al organismo.
- Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos para controlar y verificar el adecuado funcionamiento.
- Elaborar informes periódicos para dar a conocer los avances y resultados obtenidos.



**Indicador del desempeño**



1.- Tipo de indicador: Actividades Previstas a Realizar

Fórmula:  $(\text{No. de trabajos realizados} / \text{No. de trabajos programados}) \times 100$

Periodicidad: Mensual





**Nombre del Puesto:** Jurídico

**Área de Adscripción:** Dirección General

**Tipo de Plaza:** de Confianza

**Objetivo.-** Encargado de representar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos a cargo del organismo.



**Requisitos:**

- 1.- Estudios de nivel profesional en Derecho.
- 2.- Experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- 3.- Aprobar examen psicométrico

**Competencias.**

- 1.- Comunicación Interna y Externa
- 2.- Enfoque de resultados
- 3.- Trabajo en equipo
- 4.- Elaboración de Proyectos
- 5.- Análisis de Riesgos y Costos.





**Funciones:**

- Proponer políticas, lineamientos y criterios que normen el funcionamiento de las direcciones.
- Proponer políticas, lineamientos y criterios que normen el uso del servicio con los usuarios.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las actividades del personal del organismo.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre asuntos de su competencia.
- Asesorar al personal del organismo con apego a las políticas y normas establecidas.
- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento y control de planes y programas que determine la Junta de Gobierno.
- Identificar con anterioridad los posibles riesgos que puedan afectar al organismo
- Acordar y resolver asuntos inherentes a su competencia en beneficio del organismo.
- Ordenar, controlar y dar seguimiento a visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones
- Elaborar informes periódicos para dar a conocer los avances y resultados obtenidos.



**Indicador del desempeño**



1.- Tipo de indicador: Actividades Previstas a Realizar

Fórmula: (No. de trabajos realizados/No. de trabajos programados) x 100

Periodicidad: Mensual

