DIRECCIÓN

**GENERAL**

**ORGANIGRAMA**

**PUESTO**

DIRECTOR GENERAL

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar y direccionar todas las actividades y operaciones necesarias para atender las necesidades de los servicios que se les prestan a los usuarios.

**FUNCIONES**

* Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden.
* Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivos o individuales con el personal de la administración del Organismo Operador, así como el monto de los sueldos o salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia.
* Nombrar y remover libremente el personal del Organismo Operador. Procurando siempre que las designaciones seleccionadas cuenten con experiencia en la presentación de los servicios públicos que se refiera la ley, debiendo informar periódicamente de estos movimientos al Consejo Directivo.
* Autorizar la implementación de programas tendientes a fomentar el uso eficiente y racional de agua, creando con ello una cultura de cuidado del agua dentro de la comunidad.
* Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes.
* Poner a consideración del Consejo Directivo, el proyecto de Reglamento Interno del Organismo Operador, para su aprobación en su caso, vigilando su correcta aplicación
* Administrar y contar con los controles de vigilancia, supervisión y operación de las unidades foráneas de este Organismo Operador, ubicados en los poblados que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio.
* Mantener una relación de comunicación permanente con el Consejo Directivo a través de su Presidente, para recibir de dicho Consejo Directivo, propuestas, observaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento del Organismo Operador de acuerdo con la Ley.
* Planificar y supervisar las actividades de las gerencias que integran el organismo.
* Estimula y ayuda a la presentación de ideas sobre productos nuevos al organismo.
* Planifica, supervisa y participa en las actividades de programaciones de obras.

**RELACIONES INTERNAS**

* Todas las unidades administrativas del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

* Computación office.
* Administración de comercio interno.
* Administración de recursos materiales.
* Administración de recursos humanos.
* Conocimientos legales.

**HABILIDADES**

* Capacidad de liderazgo.
* Capacidad organizacional.
* Concentración en el trabajo.
* Capacidad de retención.
* Trabajo en equipo.
* Ejemplificación de valores.

**PREPARACION ACADEMICA**

Licenciatura o ingeniería.

**PUESTO**

AUXILIAR DE DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Atender al director general y los usuarios que se presenten en el Organismo Operador para exponer quejas, denuncias, reportes de problemas, etc. de forma respetuosa e inmediata.

**FUNCIONES**

* Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las del área, realizar su mejor esfuerzo en el logro de los objetivos.
* Atender oportuna y eficazmente las indicaciones del Director General.
* Organizar la agenda del Director General.
* Recibir y dar respuesta a la correspondencia dirigida a la Dirección General.
* Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Dirección General.
* Apoyar al Director General en la integración de informes.
* Apoyo a diferentes áreas cuando sea requerido.
* Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, relativas al puesto.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES INTERNAS**

* Todas las unidades administrativas del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Computación office.
* Elaboración de informes y reportes.
* Operación de los equipos.
* Relaciones públicas.
* Operaciones aritméticas.

**HABILIDADES**

* Organización y sincronización de actividades.
* Habilidades de cálculos numéricos.
* Buen lenguaje.
* Desenvolvimiento adecuado a su cargo.
* Responsabilidad.
* Adaptación.
* Amabilidad.
* Puntualidad.

 **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

 Licenciatura.

**PUESTO**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Ser el vínculo entre el solicitante y el OOSAPAT; además de ser el vínculo con el Instituto de Transparencia, por lo que recibe y da trámite las solicitudes de acceso a la información, garantizando el derecho a las personas de tener acceso a la información pública en poder del OOSAPAT; así mismo propone e implementa acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

**FUNCIONES**

* Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia.
* Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al OOSAPAT, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
* Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión y en los demás trámites.
* Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información.
* Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
* Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
* Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
* Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
* Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
* Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
* Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.
* Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
* Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión.
* Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional.
* Desempeñar las funciones y comisiones que el Director del OOSAPAT le asigne en la materia.
* Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del OOSAPAT.
* Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.

**RELACIONES INTERNAS**

* Todas las unidades administrativas del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

* Computación (office).
* Derecho Redacción y Ortografía.
* Proactivo.
* Archivística.
* Manejo de Plataforma Digitales.

**HABILIDADES**

* Creatividad e Iniciativa.
* Toma de Decisiones.
* Capacidad de Análisis.
* Trabajo en Equipo.
* Resolución de Problemas.
* Toma de Decisiones.

**PREPARACION ACADEMICA**

Licenciatura.

**PUESTO**

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**FUNCIONES**

* Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en La Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
* Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
* Elaborar y someter a consideración del Director General del Organismo Operador o a quien éste designe el programa anual.
* Coordinar los procesos de valoración, disposición documental y administración de archivos.
* Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
* Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
* Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso histórico, de acuerdo a la normatividad.
* Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del organismo sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
* Realizar transferencias controladas de archivo de trámite al archivo de concentración, y del archivo de concentración al archivo histórico.
* Realizar préstamos controlados de expedientes y/o documentos a las áreas operativas y unidades administrativas del Organismo Operador.
* Verificar y mantener el buen estado de los archivos de trámite, concentración e histórico periódicamente.

**RELACIONES INTERNAS**

El Área Coordinadora de Archivos mantiene relación con todas las Gerencias del Organismo Operador, así como la Dirección General del mismo y las unidades administrativas que dependen de cada una de ellas:

* Dirección General.
* Gerencia Operativa.
* Gerencia Técnica.
* Gerencia Administrativa.
* Gerencia Comercial.
* Gerencia SIGA.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

* Elaboración de escritos.
* Equipo de cómputo.
* Experiencia en archivística.

**HABILIDADES**

* Responsabilidad.
* Trabajo en equipo.
* Orden y organización.
* Trabajo en equipo.
* Manejo de vehículo.

**PREPARACION ACADEMICA**

* Bachillerato.
* Cursos de archivística por el AGN (Archivo General de la Nación) y el AGEP (Archivo General del Estado de Puebla).

**PUESTO**

JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Difundir el quehacer institucional al interior y exterior del Organismo Operador a través de los medios de comunicación internos y externos, asimismo crear una comunicación efectiva y eficaz tanto para la sociedad como para el interior.

**FUNCIONES**

* Convocar a medios de comunicación.
* Rendir un informe de las actividades realizadas de cultura del agua.
* Acudir a estaciones de radio para llegar a más audiencia para la concientización del uso del agua.
* Programar pláticas con líderes de las diferentes denominaciones para que estos a su vez pasen el mensaje a sus seguidores.
* Programación de conferencias con personal de las empresas existentes de la ciudad, para que dentro de estas también se lleven a cabo hábitos del uso razonable del líquido.
* Agendar espacios para ponencias con las instituciones educativas de todos los niveles, para la proyección de los temas de cuidado del agua.
* Generar material visual y audiovisual para el departamento y poder utilizarlo.
* Coordinar la comunicación interna del organismo.
* Dirigir la creación de contenido multimedia para los diferentes espacios y medios de comunicación.

**RELACIONES INTERNAS**

* Gerencia Técnica.
* Gerencia Operativa.
* Gerencia SIGA.
* Gerencia Comercial.
* Gerencia Administrativa.

**COMOCIMIENTO ESPECIFICOS**

* Equipo de Cómputo.
* Elaboración de escritos.
* Creación de imágenes.
* Edición de video y audio.
* Creación de campañas publicitarias.
* Fotografía.

**HABILIDADES**

* Facilidad de palabra.
* Creatividad narrativa y expresiva.
* Concentración.
* Responsabilidad.
* Creatividad.
* Buena Ortografía.

**PREPARACION ACADEMICA**

Lic. Ciencias de la comunicación.

**PUESTO**

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Ayudar y contribuir con la comunicación y el quehacer institucional al interior y exterior del Organismo Operador a través de los medios de comunicación interna y externa, asimismo apoyar a la creación de una comunicación efectiva y eficaz tanto para la sociedad como para el interior.

**FUNCIONES**

* Apoyar a la convocatoria de medios de comunicación.
* Rendir un informe de las actividades realizadas.
* Monitorear a medios de comunicación.
* Brindar pláticas con líderes de las diferentes denominaciones para que estos a su vez pasen el mensaje a sus seguidores.
* Colaborar en la realización de conferencias con personal de las empresas existentes de la ciudad, para que dentro de estas también se lleven a cabo hábitos del uso razonable del líquido.
* Agendar espacios para ponencias con las instituciones educativas de todos los niveles, para la proyección de los temas de cuidado del agua.
* Generar material visual y audiovisual para el departamento y el organismo.
* Coordinar la comunicación interna del organismo.
* Dirigir la creación de contenido multimedia para los diferentes espacios y medios de comunicación.

**RELACIONES INTERNAS**

* Gerencia Técnica.
* Gerencia Operativa.
* Gerencia SIGA.
* Gerencia Comercial.
* Gerencia General.
* Gerencia Administrativa.

**COMOCIMIENTO ESPECIFICOS**

* Equipo de cómputo.
* Elaboración de escritos.
* Creación de imágenes.
* Manejo de cámara y dispositivos móviles.
* Edición de video y audio.
* Creación de campañas publicitarias.
* Fotografía.

**HABILIDADES**

* Facilidad de palabra.
* Creatividad narrativa y expresiva.
* Concentración.
* Responsabilidad.
* Creatividad.
* Buena ortografía.
* Puntualidad.
* Entusiasmo.
* Paciencia.

**PREPARACION ACADEMICA**

Lic. Ciencias de la comunicación.

**PUESTO**

JEFE DE SISTEMAS

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Planear, organizar, Dirigir y Controlar, el funcionamiento del área de sistemas. Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios en el organismo. Supervisar y revisar la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos, responsable del desarrollo de software, bases de datos, redes, sistemas, servidores y todo lo relacionado con sistemas informáticos.

**FUNCIONES**

* Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las áreas del organismo, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.
* Analizar necesidades presentes o futuras del organismo buscando aportar posibles soluciones de acuerdo a los recursos disponibles.
* Colaborar con las diferentes áreas y departamentos en la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas para sus necesidades.
* Determinar normas y procedimientos del uso de Hardware y Software
* Proponer, elaborar e implementar nuevos sistemas necesarios para el organismo.
* Supervisa y revisa la elaboración de proyectos de organización, métodos y procedimientos.
* Mantener al día las copias de Seguridad y la Seguridad de la Información en la Institución.
* Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
* Administrar la base de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de misma y la confiabilidad de los datos.
* Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente, y proporcionar el mantenimiento de la Base de Datos de acuerdo a los parámetros de seguridad que se han establecido.

**RELACIONES INTERNAS**

Todas las Unidades Administrativas que integran el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán, Puebla.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

* Lenguajes de Programación.
* Redes de Datos.
* Sistemas Operativos.
* Administración de Sistemas.
* Soporte Técnico.
* Bases de datos.
* Servidores.
* Firewalls.
* Seguridad Informática.
* Telefonía.

**HABILIDADES**

* Toma de decisiones.
* Tolerancia a frustración.
* Trabajo bajo presión.
* Comunicación y liderazgo.

**PREPARACION ACADEMICA**

Ingeniería.

**PUESTO**

AUXILIAR JEFE DE SISTEMAS

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar la instalación, configuración de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes. Asesorar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.

**FUNCIONES**

* Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
* Verificar y mantener el correcto funcionamiento de la red cableada y los puntos inalámbricos.
* Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo.
* Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores.
* Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programas computacionales instalados en los equipos.

**RELACIONES INTERNAS**

Todas las Unidades Administrativas que integran el Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Tehuacán, Puebla.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

* Hardware: Identificar los componentes y dispositivos de hardware, así como comprender sus usos y conexiones.
* Resolución de problemas de software: Saber solucionar problemas de los equipos, incluyendo el soporte de seguridad de las aplicaciones.
* Redes: Conocer los distintos tipos de redes y conexiones LAN Y WAN.
* Seguridad: Proteger los sistemas y equipos contra vulnerabilidades en materia de seguridad.
* Sistemas operativos y tecnologías: Conocer y comprender el funcionamiento de los sistemas operativos Mac OS, Linux y iOS y Android.

**HABILIDADES**

* Toma de decisiones.
* Tolerancia a frustración.
* Trabajo bajo presión.
* Comunicación y liderazgo.

**PREPARACION ACADEMICA**

Ingeniería.