**10.- Objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Perfiles de los Puestos**

**10.1.0** **Puesto: Director General.**

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.

**Funciones:**

* Ejecutar los acuerdos que el Consejo le encomiende.
* Representar al Organismo Operador como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo con la Ley; sin perjuicio de que se otorguen otros poderes. Para ejercer actos de dominio, requerirá la autorización del Consejo, apegándose en todo momento a la legislación aplicable.
* Ser el superior jerárquico y nombrar y remover al personal que labore en el Organismo Operador.
* Coordinarse, cuando sea necesario, con otras Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Municipales, Estatales, Federales e Internacionales, así como con instituciones de carácter social y privado, para el ejercicio de las funciones que le correspondan.
* Supervisar las actividades propias del Organismo Operador y del (los) Organismo (s) Auxiliar(es), administrándolo(s) bajo su dirección y dependencia, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo, los establecidos en este instrumento, y demás disposiciones legales aplicables.
* Elaborar y proponer indicadores de desempeño de los programas y servicios a cargo del sistema, mediante la utilización de herramientas estadísticas, con la finalidad de verificar desviaciones con relación a las metas planteadas.
* Impulsar la utilización de los diversos instrumentos de medición para un mejor control de calidad en el servicio otorgado.
* Realizar las erogaciones del presupuesto que previamente hayan sido autorizadas por el Consejo y deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria, así como someter a la aprobación del Consejo las erogaciones extraordinarias.
* Suscribir los convenios, contratos y demás actos jurídicos que obliguen al Organismo Operador y al (los) Organismo (s) Auxiliar(es), que previamente sean aprobados por el Consejo, solicitando el aval del Ayuntamiento, cuando fuere necesario.
* Someter a la aprobación del Consejo el Programa Anual de Obras a realizar en el presente ejercicio, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, de conformidad con el Plan Maestro Hídrico Municipal y los planes de desarrollo.
* Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública.
* Elaborar la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios y presentarla al Consejo de Administración para su posterior envío a la Comisión Tarifaria.
* Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los presupuestos de egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo.
* Vigilar que se cobren en tiempo y forma los adeudos a favor del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).
* Tener a su cargo el inventario de bienes propiedad del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), debiendo dar cuenta al Consejo de todas las modificaciones de que fuere objeto.
* Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale el Comité de Adquisiciones del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), que será integrado por las personas que designe el Consejo de Administración.
* Formular los estados financieros mensuales y anuales del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), con intervención de las áreas correspondientes, y presentarlos a la consideración del Consejo de Administración, para su posterior informe al Ayuntamiento.
* Presentar al Consejo de Administración los estados financieros del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es) y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año, para su posterior informe al ayuntamiento.
* Cumplir y vigilar el cumplimiento por parte de los usuarios de las disposiciones que contengan el reglamento para la prestación de los servicios.
* Cumplir y vigilar el cumplimiento del Organismo Operador ante la diversa legislación aplicable.
* Elaborar y proponer al Consejo la estructura y manual de organización, donde se detallen objetivos, funciones y descripción de puestos y niveles jerárquicos.
* Establecer la estructura funcional y procedimientos administrativos y técnicos, incluyendo la delegación de funciones.
* Elaborar, proponer al Consejo, y mantener actualizados los manuales de procedimientos y políticas de operación, administración y comercialización de los servicios a cargo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).
* Proponer al Consejo el Reglamento Interior de trabajo del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), que previamente haya sido elaborado por una comisión mixta; y los que fueren necesarios para su funcionamiento, vigilando su correcta aplicación.
* Proponer al Consejo las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individual con el personal del Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), así como el monto de los sueldos y salarios.
* Expedir los nombramientos del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).
* Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponiendo, en su caso, las amonestaciones y correcciones disciplinarias procedentes.
* Promover y llevar a cabo la capacitación y actualización del personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es).
* Conceder licencias al personal que labore en el Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), en los términos previstos en las condiciones generales de trabajo.
* Resolver las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia e informar al Consejo.
* Caucionar el ejercicio de su función, y solicitarla al personal que maneje, en cualquier forma, fondos del Organismo Operador.
* Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al Organismo Operador y Organismo(s) Auxiliar(es), de conformidad con el reglamento para la prestación de los servicios.
* Realizar propuestas dirigidas a la evolución del reglamento para la prestación de los servicios, mismas que se presentarán al Pleno del Ayuntamiento para su proceso de aprobación.
* Mantenerse en constante búsqueda de nuevas formas tecnológicas de punta y disponibles en el momento, para el desarrollo de las actividades del sistema, que ayuden a elaborar estrategias y planes de acción, para permitir su crecimiento planeado.
* Las demás que se deriven del reglamento para la prestación de los servicios, le sean asignadas por el Consejo, o dispongan otras disposiciones legales aplicables.

**Líneas de Mando**

Reporta a: Consejo de Administración

Supervisión directa sobre:

#### Responsable de Cultura del Agua, Unidad de Transparencia Y Comunicación Social.

#### Jefe de Área Comercial

#### Jefe de Área Técnica

#### Jefe de Área Administrativa

#### Jefe del Área de Proyectos

## Perfil de Director:

**Escolaridad:**

|  |  |
| --- | --- |
| **X** | Profesional.- Ingeniería Civil, Hidráulica o afines, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas |

**Conocimientos especiales necesarios:**

Gerencia

Planeación Estratégica

Principio de Calidad Total

Administración Pública y finanzas

**Experiencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fuera del Organismo en puestos de mando superior | 4 Años |
| En sistemas de prestación de servicios de A.P.A.S. en mando superior | 1 Año |
| Si no tiene experiencia en sistemas de prestación de servicios de A.P.A.S. | Mínimo 5 años de experiencia en puestos de mando superior |

**Criterio:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Frecuencia | Tipo de decisiones y/o problemas | | | |
| **Rutinarios** | **Importantes** | **Difíciles** | **Trascendentales** |
| Eventual |  |  |  |  |
| Poco frecuente |  |  |  | X |
| Constante |  | X | X |  |

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Puede consultar | X | Solo en casos Difíciles | X |
|  |  |  |  |
| Debe consultar |  | Debe decidir por sí mismo | X |

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de responsabilidad | **Total** | **Jefes de Área** | **Empleados** |
| Directa | 29 | 4 | 29 |
| Indirecta | A todo el personal | | |