



**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE  
NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS**

**N  
U  
E  
V  
O  
  
L  
A  
R  
E  
D  
O**



**COMAPA**  
**NUEVO LAREDO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>II. ATRIBUCIONES LEGALES</b>	
1. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO	5
2. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	8
<b>III. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN</b>	10
<b>IV. ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	11
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
1. GERENCIA GENERAL	14
2. GERENCIA COMERCIAL	15
3. GERENCIA TÉCNICA	16
4. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	17
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
COMAPA 1 Gerente General	18
COMAPA 1.1 Asistente	21
COMAPA 1.2 Secretaria	22
COMAPA 1.3 Jefe Jurídico	23
COMAPA 1.4 Jefe de Relaciones Públicas	25
COMAPA 1.5 Jefe de Sistemas	26
COMAPA 1.6 Gerente Comercial	28
COMAPA 1.6.1 Secretaria	30
COMAPA 1.6.2 Coordinador Operativo	31

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

		<b><u>Página</u></b>
COMAPA 1.6.3	Coordinador Administrativo	33
COMAPA 1.6.4	Jefe de Facturación	34
COMAPA 1.6.5	Jefe de Cortes y Reconexiones	36
COMAPA 1.6.6	Jefe de Atención a Usuarios	37
COMAPA 1.6.7	Jefe de Contratos	38
COMAPA 1.6.8	Jefe de la Ruta 80-20	40
COMAPA 1.6.9	Jefe de Padrón de Usuarios	41
COMAPA 1.6.10	Jefe de la Caja Recaudadora Palacio Federal	43
COMAPA 1.6.11	Jefe de la Caja Recaudadora Paseo Reforma	44
COMAPA 1.7	Gerente Técnico	45
COMAPA 1.7.1	Secretaria	47
COMAPA 1.7.2	Coordinador de Operación de Plantas	48
COMAPA 1.7.2.1	Jefe de Operación Planta Centro	50
COMAPA 1.7.2.2	Jefe de Mantenimiento Planta Centro	51
COMAPA 1.7.2.3	Jefe de Mantenimiento de Tanques y Cisternas	52
COMAPA 1.7.2.4	Jefe de Conservación Planta Centro	53
COMAPA 1.7.2.5	Jefe de Calidad de Agua	54
COMAPA 1.7.2.6	Jefe de Operación de Planta Sur-Oriente	55
COMAPA 1.7.2.7	Jefe de Mantenimiento de Planta Sur-Oriente	56
COMAPA 1.7.3	Coordinador de Proyectos y Construcción	57
COMAPA 1.7.3.1	Jefe de Proyectos	59

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

		<u><b>Página</b></u>
COMAPA 1.7.3.2	Jefe de Supervisión	60
COMAPA 1.7.3.3	Jefe de Fraccionamientos	61
COMAPA 1.7.3.4	Jefe de Licitaciones	63
COMAPA 1.7.4	Coordinador de Plantas de Tratamiento	64
COMAPA 1.7.4.1	Jefe de P.I.T.A.R	66
COMAPA 1.7.4.2	Jefe de Planta Nor-Poniente	67
COMAPA 1.7.4.3	Jefe de Control de Descargas y Normatividad	68
COMAPA 1.7.5	Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores	69
COMAPA 1.7.5.1	Jefe de Red, Drenaje y Colectores	71
COMAPA 1.7.5.2	Jefe de Medidores	72
COMAPA 1.7.5.3	Jefe de Red de Agua Sector I	74
COMAPA 1.7.5.4	Jefe de Red de Agua Sector II	75
COMAPA 1.8	Gerente Administrativo Financiero	76
COMAPA 1.8.1	Secretaria	78
COMAPA 1.8.2	Jefe de Finanzas	79
COMAPA 1.8.3	Jefe de Almacén	81
COMAPA 1.8.4	Jefe de Adquisiciones	83
COMAPA 1.8.5	Jefe de Vehículos	85
COMAPA 1.8.6	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas	87
COMAPA 1.8.7	Jefe de Presupuestos	89

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización corresponde a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas (COMAPA NUEVO LAREDO), cuyo propósito de su elaboración es dar a conocer como está constituido este Organismo público descentralizado mediante su Estructura Orgánica, definiendo gráficamente los niveles de autoridad así como la responsabilidad mediante la descripción clara y precisa de las funciones de cada uno de los puestos que conforman dicha Estructura Orgánica.

La elaboración de este Manual de Organización fue realizada como parte del desarrollo administrativo para fortalecer las actividades del servicio público y orientar en la operación a los servidores públicos que elaboran en el Organismo, así como difusión al público en general.

El Manual comprende de forma detallada las atribuciones legales del Consejo de Administración y del Organismo, así como el Objetivo, Misión, Visión, Alcance, Marco Jurídico de actuación, la Estructura Orgánica y sus Funciones Generales hasta nivel Jefatura de cada una de las Gerencias que conforman este Organismo Público Descentralizado.

## **II. ATRIBUCIONES LEGALES**

### **1. ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

**El artículo 18 del Decreto 167, establece lo siguiente:**

Para el cumplimiento de su objeto el Organismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mantener y mejorar el sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo.
- II. Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la fracción anterior y para controlar la contaminación del agua, en coordinación con las autoridades competentes.
- III. Proporcionar el servicio público, a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro de la misma población correspondiente o sistema a su cargo, en los términos de los convenios que para ese efecto se celebren.
- IV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
- V. Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público que regula esta ley.
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación o créditos que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- VII. Realizar los estudios socioeconómico necesarios para la formulación y establecimiento de tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, las que previa a su aplicación deberán ser publicadas por conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial.
- VIII. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la ley de la materia.
- IX. Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- X. Tramitar y resolver lo procedente en relación con las quejas que los usuarios presenten respecto del funcionamiento y operación en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- XI. Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y funciones a su cargo.
- XII. Constituir un fondo para para financiar los programas anuales de obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como para amortizar los créditos insolutos que tenga celebrados.
- XIII. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del organismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIV. Administrar las aguas residuales de origen público urbano, hasta antes de su descarga en cuerpos o corrientes de propiedad nacional u jurisdicción estatal, pudiendo promover su reuso en los términos y condiciones de la ley y su reglamento.

### **El artículo 25 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, establece lo siguiente:**

Son atribuciones de los Organismos Operadores:

- I. Aquellas a que se refiere el artículo 18 de la presente ley, con excepción de la fracción X;
- II. Rendir anualmente a los ayuntamientos un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión; dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio anterior;
- III. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- V. Elaborar los estados financieros del organismo;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Hidráulico de la Administración y el Programa Operativo Hidráulico Anual, conforme las materias que de acuerdo con esta ley le competen;
- VII. Constituir los fideicomisos públicos necesarios para el cumplimiento de sus fines conforme la legislación aplicable;
- VIII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a mejorar la eficiencia en la administración y operación del organismo y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica, pero en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- IX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones;
- X. Establecer las cuotas y tarifas en términos de esta ley;
- XI. Determinar y cobrar los adeudos que resulten de aplicar los precios y tarifas por los servicios que preste;
- XII. Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión para 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 los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- XIII. Remitir a la Comisión, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XIV. Coadyuvar con la Comisión, previo convenio, en el ejercicio de funciones operativas relacionadas con otros usos del agua;
- XV. Realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XVI. Las demás que le asigne la presente ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.





## **2. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**El artículo 12 del Decreto 167, establece lo siguiente:**

El Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar los programas de trabajo, presupuestos, balances, estudio tarifario y demás actividades propias del organismo.
- II. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del organismo.
- III. Otorgar poder para actos de dominio al Gerente General.
- IV. Sancionar el desistimiento de las acciones o derechos que le competen con motivo del ejercicio de su objeto.
- V. Practicar auditorías y revisiones cuando lo estime conveniente.
- VI. Expedir el Reglamento interior, el cual deberá ser publicado, por el conducto del Ejecutivo del Estado, en el Periódico Oficial, alentándose el establecimiento de un sistema de profesionalización de sus servidores públicos.
- VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos conforme a los cuales se deberá realizar la operación, administración, construcción y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado a su cargo.
- VIII. Autorizar, cuando lo estime pertinente, las erogaciones del organismo a su cargo.
- IX. Las demás necesarias para el óptimo cumplimiento de los fines del organismo.

**El artículo 32 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, establece lo siguiente:**

El Consejo de Administración del Organismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar poderes para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos o sustituirlos;
- II. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- III. Aprobar, en su caso, las propuestas para los programas sectoriales y los programas hidráulicos del organismo y los operativos anuales que le presente el Gerente General, y supervisar que se actualicen periódicamente;
- IV. Aprobar los precios y tarifas de conformidad con lo establecido en esta ley;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Gerente General;
- VI. Autoriza se efectúen los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- VII. Autorizar la celebración de los actos jurídicos tendientes a la constitución de fideicomisos para el cumplimiento de los fines del organismo;
- VIII. Autorizar la celebración de convenios de colaboración administrativa con la Comisión, a fin de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que el organismo determine a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- IX. Conocer el estado del patrimonio del organismo y cuidar su adecuado manejo y administración;
- X. Autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Gerente General;
- XI. Autorizar, en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;
- XII. Aprobar, en su caso, los proyectos de inversión del organismo;
- XIII. Examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Gerente General y, si se considera conveniente ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;
- XIV. Ordenar la práctica de auditorías al organismo;
- XV. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros municipios, previa celebración de los convenios respectivos por los ayuntamientos de que se trate, en los términos de la presente ley, para que el organismo operador se convierta en intermunicipal;
- XVI. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- XVII. Verificar la generación de información para actualizar el Sistema Estatal de Información del Sector Agua para el Estado;
- XVIII. Nombrar y remover al Gerente General del Organismo;
- XIX. Las demás que le asignen la presente ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

### **III. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN**

#### **OBJETIVO**

Garantizar la satisfacción de los usuarios apoyando el desarrollo humano y tecnológico para el mejoramiento del servicio que se brinda así también ser ejemplo en organización, generando la confianza de mantener una autosuficiencia financiera que dé la oportunidad de ser un organismo operador de mayor prestigio a nivel nacional e internacional.

#### **MISIÓN**

Prestar servicios de calidad, eficientes y oportunos que garanticen la satisfacción de los usuarios así como el desarrollo sustentable de la Ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

#### **VISIÓN**

Ser un organismo operador reconocido por su eficiencia productiva, capacidad de atención y solvencia financiera que responda puntualmente a las necesidades de los usuarios y requerimientos de los proveedores.



**COMAPA**  
NUEVO LAREDO

## **IV. ALCANCE Y MARCO JURÍDICO**

### **ALCANCE**

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### **MARCO JURÍDICO**

#### ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de la Deuda Pública
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Salud
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su Reglamento
- Ley del Seguro Social y su Reglamento
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
- Reglamento de la Ley General de Población
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Normas Oficiales Mexicanas

### ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Ley de Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas
- Código Municipal del Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
- Reglamento del Código Fiscal del Estado
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas
- Decreto No. 167

### ÁMBITO MUNICIPAL

- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas
- Las demás Disposiciones Jurídicas que le Señalen como de su Competencia

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. GERENCIA GENERAL



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

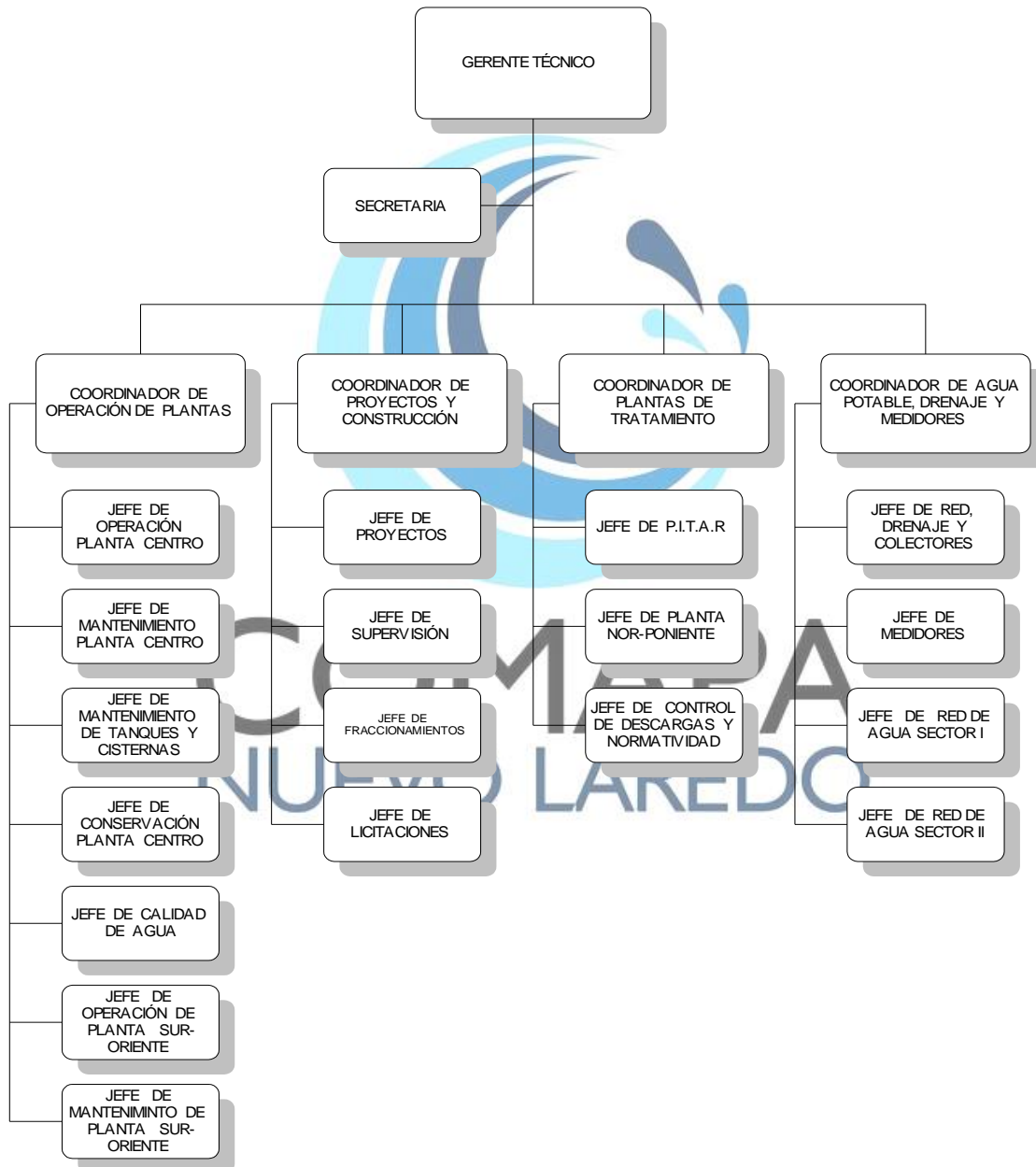
### 2. GERENCIA COMERCIAL





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 3. GERENCIA TÉCNICA



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENTE GENERAL</b>
REPORTA A:	<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>
LE REPORTAN:	<b>ASISTENTE SECRETARIA JEFE JURÍDICO JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS JEFE DE SISTEMAS GERENTE COMERCIAL GERENTE TÉCNICO GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>

### **FUNCIONES:**

#### **DECRETO 167, ARTÍCULO 14**

- I. Presentar, elaborar y ejecutar los planes y programas del organismo a su cargo.
- II. Nombrar al personal de confianza, previa aprobación del Consejo de Administración.
- III. Cumplir y ejecutar los acuerdos y disposiciones emanadas del Consejo de Administración.
- IV. Ejecutar actos de dominio sobre bienes muebles e inmuebles, previo poder especial que al efecto le otorgue el Consejo de Administración el cuál no será delegable ni sustituible.
- V. Rendir al Consejo de Administración un informe de las actividades realizadas.
- VI. Ser el representante legal del Organismo, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especial, conforme a la legislación vigente en el Estado y las demás correlativas de las Entidades de la Republica, por lo que enunciativa más no limitativa, estará facultado para otorgar poderes, celebrar contratos, formular querellas y denuncias, comparecer a juicios, procedimientos administrativos o laborales, interponer recursos, pero no podrá desistirse de las acciones que entable sin acuerdo expreso del Consejo de Administración.
- VII. Suscribir, endosar y cobrar títulos de crédito a nombre del organismo.
- VIII. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, ARTÍCULO 34

- I. 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 querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Determinar y cobrar, en términos de lo previsto en la presente ley, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste el organismo;
- V. Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos;
- VI. Determinar infracciones a esta ley e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión, a efecto de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que determine conforme a la fracción anterior, a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- VIII. Remitir a la Comisión, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- IX. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- X. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- XI. 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;
- XII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;
- XIII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- XV. Rendir al o a los ayuntamientos, en su caso, el informe anual de actividades del organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en los programas sectoriales y en los programas de operación autorizados por el propio Consejo; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores; y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el presente ordenamiento;
- XVIII. Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; 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;
- XIX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XX. Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar al Consejo de Administración en su siguiente sesión;
- XXI. Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el proyecto de Estatuto Orgánico del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización y de procedimientos;
- XXII. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y
- XXIII. Las demás que le señalen el Consejo de Administración, esta ley, sus reglamentos y el Estatuto Orgánico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **GERENTE GENERAL**

#### FUNCIONES:

1. Llevar un control, actualización y seguimiento de la agenda del Gerente General.
2. Desarrollar e implementar canales de información entre la ciudadanía y el organismo así como mantener comunicación estrecha con los usuarios para la solución de conflictos.
3. Asistir a la Gerencia en la planificación de actividades o reuniones internas así como al Consejo Consultivo en la programación, convocatoria y organización de reuniones y elaboración de actas.
4. Auxiliar en el llenado de formatos tales como ajustes a usuarios, solicitudes socioeconómicas, entre otros.
5. Analizar y elaborar los reportes de informes de ingresos y turnarlos en tiempo y forma al Gerente General para su revisión.
6. Recibir, atender y asesorar a los usuarios sobre las problemáticas en cuestión.
7. Atención y asignación de oficios a la Gerencia para su debida respuesta.
8. Llevar un control, registro, canalización y seguimiento de las llamadas recibidas.
9. Llevar el control y registro de los documento para firma del Gerente General.
10. Auxiliar en la realización de respuestas a oficios y/o solicitudes con base a las indicaciones del Gerente General.
11. Las demás que específicamente le encomiende el Gerente General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **GERENTE GENERAL**

### **FUNCIONES:**

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Gerente General.
2. Recibir y dar seguimiento a la documentación y correspondencia recibida.
3. Enviar en tiempo y forma los reportes de calidad del agua realizados por el Departamento de Laboratorio a las dependencias correspondientes.
4. Realizar y solicitar en tiempo las requisiciones de material requerido para el funcionamiento del área.
5. Organizar, clasificar, controlar y archivar los oficios, correspondencia y documentación recibida, de manera que facilite su localización oportuna.
6. Elaborar los oficios de contestación con base a lo que le indique el Gerente General.
7. Brindar atención y asesoría al personal y ciudadanos en general y/o canalizarlos con quien corresponda.
8. Auxiliar en la impresión de duplicados de recibos de consumo e historiales.
9. Auxiliar en reuniones, juntas, eventos y demás actividades que le sean encomendadas.
10. Las demás que específicamente le encomiende el Gerente General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE JURÍDICO**

REPORTA A: **GERENTE GENERAL**

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar asesoría legal a la Gerencia y demás departamentos del Organismo.
2. Intervenir en los asuntos laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos del Organismo.
3. Representar, previo poder otorgado al Gerente en los asuntos legales que este le autorice, cumpliendo con las formalidades de la ley en cuestión.
4. Compilar, mantener actualizado, dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable al Organismo.
5. Formular y revisar los proyectos de todos los convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que sean de interés del Organismo.
6. Opinar en la contratación de Notarios Públicos y Asesores Jurídicos externos que requiera el Organismo.
7. Asistir al Gerente General en las sesiones del Consejo de Administración, cuando se requiera y lo apruebe el Consejo.
8. Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga ingerencia el Organismo.
9. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran.
10. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
11. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente General.
12. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.



13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS**

REPORTA A: **GERENTE GENERAL**

#### FUNCIONES:

1. Difundir los programas de apoyo, campañas de concientización y talleres que realiza el Organismo mediante los medios de comunicación y/o perifoneo.
2. Elaborar las tarjetas informativas sobre las obras que se están realizando por parte del Organismo, para darlos a conocer a través de los medios de comunicación.
3. Agenda de entrevistas para dar a conocer las actividades del Organismo, en caso de contingencias.
4. Organizar y supervisar los eventos culturales que le competen al Organismo.
5. Monitorear las notas que relacionen al Organismo y dar seguimiento para aclarar la situación.
6. Auxiliar en la grabación de audios para eventos, campañas de concientización, anuncios y avisos importantes del Organismo.
7. Ser enlace entre los medios de comunicación y el Organismo.
8. Realizar y recopilar la información del plan de obra mensual.
9. Apoyar a los demás departamentos en el perifoneo de avisos importantes para la ciudadanía.
10. Auxiliar en la toma de fotografías de los trabajos de mantenimiento y contingencias del Organismo.
11. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
12. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente General.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE SISTEMAS**

REPORTA A: **GERENTE GENERAL**

### **FUNCIONES:**

1. Analizar y evaluar los requerimientos de los usuarios, para el desarrollo e implementación de programas, paquetes y/o sistemas informáticos, que coadyuven a un mejor control y desarrollo de sus actividades.
2. Instalación, supervisión y administración de los servidores de datos del Organismo.
3. Instalar equipo de cómputo y establecer configuraciones específicas, para su óptimo funcionamiento.
4. Instalar y mantener en buen estado el cableado y dispositivos de comunicación de estaciones de trabajo con los servidores, para garantizar la integridad de la información.
5. Apoyar en la instalación y operación de los módulos móviles del área comercial, para asegurar su buen funcionamiento.
6. Llevar a cabo programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura informática con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
7. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y software instalado.
8. Apoyar y asesorar a los usuarios en la utilización de los sistemas de aplicación instalados para agilizar el desarrollo de sus actividades.
9. Elaborar fichas técnicas de los recursos tecnológicos instalados para un mejor control que permita una correcta toma de decisiones.
10. Generar los reportes de información financiera y operacional cuando así se requiera.
11. Vigilar, supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información, así como elaborar planes de emergencia para salvaguardar dicha información en caso de contingencia.
12. Auxiliar en la publicación de la información pública de oficio de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
13. Auxiliar en la impresión de recibos domiciliarios y procesos de facturación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
15. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente General.
16. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1.6</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENTE COMERCIAL</b>
REPORTA A:	<b>GERENTE GENERAL</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA COORDINADOR OPERATIVO COORDINADOR ADMINISTRATIVO JEFE DE FACTURACIÓN JEFE DE CORTES Y RECONEXIONES JEFE DE ATENCIÓN A USUARIOS JEFE DE CONTRATOS JEFE DE LA RUTA 80-20 JEFE DE PADRÓN DE USUARIOS JEFE DE LA CAJA RECAUDADORA PALACIO FEDERAL JEFE DE LA CAJA RECAUDADORA PASEO REFORMA</b>

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar en conjunto con los Jefes de departamento el programa anual de trabajo fijando y supervisando las metas a cumplir.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias en la comercialización de los servicios que presta el Organismo, teniendo como meta lograr la máxima cobertura y con una facturación óptima, a través de tarifas adecuadas y en la prestación de un servicio de calidad al usuario.
3. Dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes que se presentan en el Gerencia Comercial.
4. Verificar y supervisar todo tipo de información del área comercial que ingresa al sistema, para contar con datos actuales y tomar decisiones oportunas.
5. Mantener una estrecha relación con la Gerencia Técnica para estar informado de las diversas obras que se llevan a cabo en la Ciudad.
6. Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público que regula la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
7. Presentar mejoras comerciales y programas de recuperación de cartera para su aprobación.
8. Atender a los usuarios de los servicios de una forma eficiente y con calidad.
9. Asegurar una mejor respuesta financiera, con la implementación de programas de recuperación de cartera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Evaluar y controlar el mantenimiento y expansión del mercado consumidor.
11. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas de las políticas comerciales y de las disposiciones gerenciales y legales.
12. Presentar en tiempo y forma los informes solicitado a la Gerencia General.
13. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Gerencia Comercial para el cumplimiento de sus funciones.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Gerencia a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Gerente Comercial.
2. Recibir y dar seguimiento a los oficios, documentación y correspondencia en general.
3. Elaborar los oficios de contestación en base a los que establezca el Gerente Comercial.
4. Brindar atención e información a los usuarios y personas que acuden a la Gerencia Comercial y en su caso canalizarlos con quien corresponda.
5. Organizar, clasificar, controlar y archivar los oficios, correspondencia y documentación recibida, de manera que facilite su localización oportuna.
6. Llevar y controlar la agenda de actividades de la Gerencia Comercial.
7. Revisar que cada contrato este documentado correctamente.
8. Auxiliar en la elaboración de las cartas de no adeudo, así como turnarlas a firma a la Gerencia Comercial en tiempo y forma.
9. Solicitar y concentrar todos los reportes de las actividades realizadas por cada uno de los Departamentos de la Gerencia Comercial, para su trámite correspondiente.
10. Auxiliar en reuniones, juntas, eventos y demás actividades que le sean encomendadas.
11. Las demás que específicamente le encomiende el Gerente Comercial.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR OPERATIVO**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y coordinar el plan operativo del proyecto del área comercial, con base en las indicaciones del Gerente Comercial.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del proyecto del área comercial.
3. Coordinarse con otros organismos de la administración pública y privada para el logro de los objetivos del proyecto del área comercial.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los proyectos del área comercial.
5. Someter a consideración del Gerente Comercial acciones conducentes a mejorar los aspectos técnicos y formativos en la gestión del proyecto del área comercial.
6. Proponer a los Jefes de Departamento los proyectos de resoluciones a ser emitidas por el Gerente Comercial, efectuando el control previo de legalidad y conveniencia técnica de estos, en el marco de los procesos administrativos de adquisiciones, de personal, de control patrimonial, entre otros aspectos.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los diferentes Jefes de Departamento para el desarrollo de los diversos componentes del proyecto del área comercial.
8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política operativa en el proyecto del área comercial y resolver en su caso los problemas que afecten la marcha del mismo.
9. Brindar asesoría técnica en la planeación, estrategia y logística del desarrollo de los proyectos de cada uno de los departamentos del área comercial.
10. Analizar los informes técnicos y de operación de cada uno de los departamentos del área comercial para el seguimiento y control de actividades.
11. Apoyar en la realización de visitas a los domicilios de los usuarios con adeudos, con el fin de verificar su situación económica.
12. Monitorear el desarrollo y desempeño de cada uno de los departamentos del área comercial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
14. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.



**COMAPA**  
NUEVO LAREDO

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, gestionar y supervisar las actividades de los procesos administrativos relacionados con actividades financieras y de recursos humanos en forma integrada, velando por el cumplimiento de las normativas aplicables.
2. Garantizar que los procesos administrativos se ejecuten de manera eficaz y de manera transparente.
3. Participar en los procesos de control administrativo de los bienes muebles del Organismo, atendiendo el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Establecer, supervisar y vigilar los controles de inventarios.
5. Supervisar la oportuna adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiere la Gerencia para su operación.
6. Preparar la información que de acuerdo a su competencia, debe presentar a los clientes internos y/o autoridades externas.
7. Colaborar en el establecimiento de una cultura de mejora continua y productividad.
8. Conocer y vigilar el cumplimiento de los códigos, leyes, reglamento, decretos y demás ordenamientos jurídicos que rigen al Organismo.
9. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE FACTURACIÓN**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

#### FUNCIONES:

1. Elaborar y coordinar la ejecución del calendario de actividades para el proceso de facturación y del análisis del resultado de su aplicación.
2. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procesos de facturación.
3. Coordinar y supervisar los cálculos monetarios efectuados, valorizando los servicios que presta el Organismo por cada usuario, con base a las tarifas establecidas y datos de lectura.
4. Verificar y supervisar que se cumplan con las políticas y normas establecidas para la emisión, verificación, distribución y entrega de recibos.
5. Coordinar y supervisar los trabajos de inspección, ordenando las cuentas a revisar de acuerdo a la variación del rango de consumo y a las solicitadas por el área de atención a usuarios.
6. Recepción y entrega de rutas para su toma de lecturas.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de rutas nuevas y re foliar cuando se necesario las ya existentes.
8. Programación de horarios, campos específicos o reiniciaciones totales o parciales de las terminales SBL, para la toma de lectura.
9. Detectar, analizar y solucionar los problemas humanos y de sistema relacionados con el proceso de facturación.
10. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
11. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
12. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CORTES Y RECONEXIONES**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la realización de cortes de servicio por incumplimiento de pago por parte del usuario.
2. Coordinar y supervisar que las reconexiones de servicio se realicen en forma y tiempos estipulados.
3. Realizar supervisiones de campo para verificar la existencia de tomas reconectadas clandestinamente.
4. Planear las estrategias y programación de cortes de servicio.
5. Revisar y dar seguimiento a los reportes y observaciones que enlistan las cuadrillas a su cargo.
6. Brindar una correcta atención a los usuarios.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Supervisar la elaboración del el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ATENCIÓN A USUARIOS**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Atender y resolver las quejas e inquietudes de los usuarios, con respecto a las dudas o rezagos en su recibo domiciliario.
2. Atender, negociar y solucionar las cuentas de consumo de los usuarios y en su caso establecer acuerdos de consumo, ajustes, correcciones y/o convenios.
3. Realizar cálculos y contratos del pago por año.
4. Detectar las problemáticas más recurrentes en las oficinas de atención a usuarios y proponer las medidas y estrategias pertinentes al Gerente Comercial.
5. Coordinar y supervisar el otorgamiento de duplicados de recibos a los usuarios.
6. Establecer comunicación con las demás Jefaturas de la Gerencia Comercial para unificar criterios en las políticas que coadyuvan a dar soluciones a las quejas de los usuarios.
7. Atender a los usuarios que acuden al área de atención al público y canalizarlos según el tipo de servicio requerido.
8. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
9. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
10. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
11. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONTRATOS**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la elaboración de contratos de servicios de agua y/o drenaje, tanto domésticos como comerciales e industriales.
2. Coordinar y supervisar la realización de trámites tales como: cambio de nombre, cambio de línea, corrección de domicilio, modificación de tipo de usuario y bajas definitivas, tanto de los servicios domésticos como comerciales e industriales.
3. Coordinar y supervisar la reactivación de cuentas incobrables y de baja temporal, tanto en los servicios domésticos como comerciales e industriales.
4. Coordinar la elaboración de órdenes para checar llaves de inserción.
5. Coordinar y supervisar la instalación de módulos en fraccionamientos.
6. Llevar a cabo la revisión de cuentas y elaboración de recibos para de cartas de no adeudo o no contrato.
7. Elaborar el cálculo para cobro a piperos de agua potable, agua tratada y/o descarga orgánica.
8. Coordinar, supervisar y controlar el padrón de fraccionamientos.
9. Realizar las inspecciones correspondientes para la elaboración de contratos, cambios de nombre, bajas definitivas y notificación de cambio de línea.
10. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
11. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
12. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.





## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE LA RUTA 80-20**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Brindar atención personalizada a las problemáticas presentadas por los usuarios con respecto a sus cuentas y en su caso gestionar pagos y convenios.
2. Coordinar y supervisar las inspecciones de mantenimiento, cambios o instalaciones de medidores.
3. Programar y supervisar los cortes y reconexiones del servicio de agua.
4. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los medidores instalados.
5. Coordinar la verificación de giro de cada usuario, sea comercial, industrial o público, para analizar los consumos con conocimiento de uso.
6. Analizar las cuentas de forma individual, para conocimiento de consumo, pagos oportunos y sus requerimientos de vigilancia de sus aparatos medidores.
7. Coordinar las visitas e inspecciones a campo aleatoriamente, para verificar la situación de los usuarios con adeudo.
8. Realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo para consensar proyectos y mejoras en acciones de equipo laboral.
9. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
10. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
11. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE: COMAPA 1.6.9**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PADRÓN DE USUARIOS**

**REPORTA A: GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Llevar y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicios.
2. Coordinar y supervisar la impresión listados y/o formatos de las cuentas inactivas y bajas a notificar por parte de los supervisores de campo
3. Asignar en tiempo y forma a los inspectores su listado de notificación de cuenta.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del listado de cortes, de las notificaciones que se encontraron habitadas y con servicio de agua y turnarlo al Departamento de Cortes y Reconexiones.
5. Supervisar el ingreso de listado de cortes en el sistema.
6. Mantener actualizado el censo con las notificaciones respectivas.
7. Gestionar con los usuarios el pago de adeudos que presenten.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios con el usuario para el pago de su servicio.
9. Supervisar la realización de cambios de servicio, de comercial a doméstico o viceversa.
10. Supervisar las altas y bajas de usuarios y todo tipo de cambios que se genera en mostrador.
11. Notificar en tiempo y forma al Departamento de Contratos y Cobranza, las tomas que se encuentran irregulares.
12. Elaborar un reporte semanal del status en que se encuentran los predios visitados, habitados, deshabitados, baldíos, entre otros.
13. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
14. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
15. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.10**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE LA CAJA RECAUDADORA PALACIO FEDERAL**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación de la caja palacio federal.
2. Atender y resolver las inconformidades, inquietudes e irregularidades que presenten los usuarios en la caja palacio federal y/o en su caso canalizarlo con quien corresponda.
3. Coordinar y supervisar la realización de los cortes diarios de caja palacio federal, así como la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.
4. Coordinar y vigilar el otorgamiento de duplicados de recibos a los usuarios.
5. Autorizar los convenios de pagos anticipados, ajustes de recargos, ajustes por subsidios, entre otros.
6. Difundir las promociones de pago y programas que emite el organismo para los usuarios.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.6.11**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE LA CAJA RECAUDADORA PASEO REFORMA**

REPORTA A: **GERENTE COMERCIAL**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación de la caja paseo reforma.
2. Atender y resolver las inconformidades, inquietudes e irregularidades que presenten los usuarios en la caja paseo reforma y/o en su caso canalizarlo con quien corresponda.
3. Coordinar y supervisar la realización de los cortes diarios de caja paseo reforma, así como la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.
4. Coordinar y vigilar el otorgamiento de duplicados de recibos a los usuarios.
5. Autorizar los convenios de pagos anticipados, ajustes de recargos, ajustes por subsidios, entre otros.
6. Difundir las promociones de pago y programas que emite el organismo para los usuarios.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Gerente Comercial.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Comercial.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1.7</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENTE TÉCNICO</b>
REPORTA A:	<b>GERENTE GENERAL</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS COORDINADOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN COORDINADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y MEDIDORES</b>

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar en conjunto con los Coordinadores de departamento el programa anual de trabajo, fijando y supervisando las metas a cumplir.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, de plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo de aguas residuales, de proyectos y construcción de la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la misión del Organismo.
3. Brindar apoyo a la Gerencia General, en todo lo referente a cuestiones técnicas que afecten a las plantas potabilizadoras, tanques de regulación, redes de conducción, distribución y alimentación, así como lo referente a las plantas tratadoras incluyendo cárcamos de bombeo, emisores, colectores y sub-colectores, entre otros.
4. Ser enlace del Organismo en cuestiones técnicas ante los representantes de la CILA, CONAGUA, CEAT, BDAN, SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, tanto Municipales como Estatales y demás organismo o personas que requieran el apoyo técnico.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de todas las obras que se concursan, así como de las licitaciones correspondientes y revisiones de todas las estimaciones que se generan.
6. Coordinar, supervisar y vigilar la correcta operación de las plantas tratadoras y potabilizadoras, además de la distribución, calidad del agua y de los proyectos implícitos en su desarrollo.
7. Difundir y promover los proyectos de servicio de agua potable y saneamiento que la ciudad requiere.
8. Gestionar y coordinar las capacitaciones técnicas del personal a su cargo.
9. Dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes que se presentan en el Gerencia Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, de las políticas comerciales y de las disposiciones gerenciales y legales.
11. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Gerencia Técnica para el cumplimiento de sus funciones.
13. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados al Gerente General.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Gerencia a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **GERENTE TÉCNICO**

### **FUNCIONES:**

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Gerente Técnico.
2. Recibir y dar seguimiento a los oficios, documentación y correspondencia en general.
3. Elaborar los oficios de contestación en base a los que establezca el Gerente Técnico.
4. Brindar atención e información a los usuarios y personal que acuden a la Gerencia Técnica y en su caso canalizarlos con quien corresponda.
5. Organizar, clasificar, controlar y archivar los oficios, correspondencia y documentación recibida, de manera que facilite su localización oportuna.
6. Auxiliar en el fotocopiado de documentos y solicitar en tiempo y forma el mantenimiento de las copiadoras.
7. Solicitar y concentrar todos los reportes de las actividades realizadas por cada uno de los Departamentos de la Gerencia Técnica, para su trámite correspondiente.
8. Llevar y controlar la agenda de actividades de la Gerencia Técnica.
9. Auxiliar en reuniones, juntas, eventos y demás actividades que le sean encomendadas.
10. Las demás que específicamente le encomiende el Gerente Técnico.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1.7.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS</b>
REPORTA A:	<b>GERENTE TÉCNICO</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFE DE OPERACIÓN PLANTA CENTRO JEFE DE MANTENIMIENTO PLANTA CENTRO JEFE DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y CISTERNAS JEFE DE CONSERVACIÓN PLANTA CENTRO JEFE DE CALIDAD DE AGUA JEFE DE OPERACIÓN DE PLANTA SUR-ORIENTE JEFE DE MANTENIMIENTO DE PLANTA SUR-ORIENTE</b>

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la operación eficiente de las plantas potabilizadoras y sistemas de rebombeo de la Ciudad.
2. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento de las plantas potabilizadoras.
3. Elaborar y coordinar con el Jefe de área, los programas de mantenimiento y operación de las instalaciones de las diferentes etapas del proceso de potabilización.
4. Evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo de alta presión y de captación de agua cruda en plantas potabilizadoras.
5. Evaluar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de rebombeo en los diferentes sectores de la Ciudad.
6. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de ahorro de energía en plantas potabilizadoras.
7. Vigilar que la ejecución de los procesos de tratamiento de agua se lleven a efecto, cumpliendo con la normatividad de salud vigente.
8. Supervisar y vigilar que la calidad de agua que se suministra a la población sea apta para el consumo humano.
9. Gestionar y coordinar la instalación y mantenimiento de los medidores de flujo en las distintas instalaciones de las plantas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Evaluar la información de los reportes de flujos de captación y distribución de agua y hacer los ajustes necesarios y requeridos para una operación eficiente.
11. Brindar atención y en su caso, previa autorización del Gerente Técnico, enviar información solicitada por las oficinas gubernamentales, estatales y/o federales relacionadas con el Organismo, tales como CONAGUA, CEAT, SEDENA, SECRETARÍA DE SALUD, entre otros.
12. Informar en tiempo y forma al área de recursos humanos de los dobles turnos y tiempos extras del personal a su cargo, previa autorización del Gerente Técnico.
13. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
14. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Técnico.
15. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Técnico.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE OPERACIÓN PLANTA CENTRO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de la planta centro.
2. Revisar y controlar la operación del proceso y equipos de la planta centro para el aseguramiento de la captación y distribución de agua requeridos, cumpliendo los estándares de calidad.
3. Coordinar y vigilar el correcto proceso de potabilización de la planta centro y tomar las decisiones operativas pertinentes para el adecuado tratamiento y suministro del agua potable a la Ciudad.
4. Llevar el control de los consumos de productos químicos y de energía eléctrica de la planta centro.
5. Llevar un reporte diario, semanal, mensual y semestral de los procesos y volúmenes de producción de la planta centro.
6. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de sustancias químicas, materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
7. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Operación de Plantas.
8. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Operación de Plantas.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MANTENIMIENTO PLANTA CENTRO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, coordinar y supervisar los planes y programas de mantenimiento predictivo y preventivo para el correcto funcionamiento de la planta centro.
2. Supervisar bajo estándares de eficiencia, calidad y seguridad los trabajos de mantenimiento de la planta centro.
3. Valorar los sistemas mecánicos y eléctricos para la correcta operación de la planta centro.
4. Realizar mejoras en función de maniobras en equipos mecánicos y eléctricos para ser eficientes las actividades de la planta centro.
5. Supervisar las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo de la planta centro.
6. Vigilar y procurar la seguridad del personal y la contaminación del medio ambiente.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Operación de Plantas.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Operación de Plantas.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MANTENIMIENTO DE TANQUES Y CISTERNAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS**

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de los tanques y cisternas instalados en los diferentes puntos de la ciudad.
2. Elaborar, coordinar y supervisar los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de bombeo, tableros de control y motores eléctricos.
3. Analizar los reportes de amperajes y precisiones de los equipos.
4. Realizar mejoras en función de maniobras en equipos mecánicos y eléctricos para ser eficientes las actividades de la planta centro.
5. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
6. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Operación de Plantas.
7. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Operación de Plantas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONSERVACIÓN PLANTA CENTRO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS**

#### **FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento en planta centro, así como el mantenimiento en los tanques de rebombeo de la Ciudad.
2. Planear y coordinar las tareas de limpieza en planta centro y tanques de rebombeo.
3. Atender y solucionar las quejas de mantenimiento y limpieza del edificio de planta centro.
4. Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, electricidad, albañilería y jardinería de planta centro.
5. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
6. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Operación de Plantas.
7. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
9. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Operación de Plantas.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.2.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CALIDAD DE AGUA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de monitoreo de calidad de agua y lodos de desechos en plantas potabilizadoras.
2. Realizar los muestreos y análisis de laboratorio de agua potable y de agua residual para el control del proceso.
3. Revisar, registrar, comparar y comunicar los resultados de los análisis físicos, químicos y bacteriológicos del agua.
4. Observar los parámetros de la calidad del agua y en caso necesario realizar los ajustes al proceso de tratamiento.
5. Verificar el mantenimiento y calibración de los equipos instalados para el tratamiento del agua y en su caso realizar las gestiones para su reparación o reposición.
6. Coordinar y supervisar los trabajos de medición y evaluación del manto de lodos en los equipos clarificadores.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Operación de Plantas.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Operación de Plantas.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.2.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE OPERACIÓN PLANTA SUR-ORIENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de la planta sur-oriente.
2. Revisar y controlar la operación del proceso y equipos de la planta sur-oriente para el aseguramiento de la captación y distribución de agua requeridos, cumpliendo los estándares de calidad.
3. Coordinar y vigilar el correcto proceso de potabilización de la planta sur-oriente y tomar las decisiones operativas pertinentes para el adecuado tratamiento y suministro del agua potables a la Ciudad.
4. Llevar el control de los consumos de productos químicos y energía eléctrica de la planta sur-oriente.
5. Llevar un reporte diario, semanal, mensual y semestral de los procesos y volúmenes de producción de la planta sur-oriente.
6. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de sustancias químicas y materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
7. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Operación de Plantas.
8. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Operación de Plantas.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.2.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MANTENIMIENTO PLANTA SUR-ORIENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIÓN DE PLANTAS**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, coordinar y supervisar los planes y programas de mantenimiento predictivo y preventivo para el correcto funcionamiento de la planta sur-oriente.
2. Supervisar bajo estándares de eficiencia, calidad y seguridad los trabajos de mantenimiento de la planta sur-oriente.
3. Valorar los sistemas mecánicos y eléctricos para la correcta operación de la planta sur-oriente.
4. Realizar mejoras en función de maniobras en equipos mecánicos y eléctricos para ser eficientes las actividades de la planta sur-oriente.
5. Supervisar las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo de la planta sur-oriente.
6. Vigilar y procurar la seguridad del personal y la contaminación del medio ambiente.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Operación de Plantas.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Operación de Plantas.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1.7.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINADOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN</b>
REPORTA A:	<b>GERENTE TÉCNICO</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFE DE PROYECTOS JEFE DE SUPERVISIÓN JEFE DE FRACCIONAMIENTOS JEFE DE LICITACIONES</b>

### **FUNCIONES:**

1. Implementar, coordinar y supervisar las medidas, acciones y políticas que considere conveniente en materia de planeación, para que las obras sean ejecutadas en tiempo, calidad y costo.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y especificaciones de CONAGUA, así como el uso adecuado de los recursos administrativos, técnicos y humanos que se destinen a la ejecución de obras y proyectos.
3. Supervisar que los estudios y proyectos se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a las obras y proyectos.
5. Asesorar en la solución de problemas técnicos y administrativos y de cualquier índole que se presente durante la ejecución de las obras y en la elaboración de proyectos.
6. Coordinar y Supervisar la integración de la información necesaria para el desarrollo de los concursos de licitación de las obras.
7. Conducir y desarrollar el proceso de los concursos de licitaciones de las obras, con base a la normatividad aplicable.
8. Coordinar y supervisar los avances físicos-financieros de las obras y verificar que se estén llevando a cabo con base en las estimaciones.
9. Visitar las obras para verificar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de buena calidad.
10. Supervisar la evaluación del presupuesto base de cada obra, de acuerdo a los precios unitarios y estudios de mercado.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de las actas de finiquito y entrega de las obras.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Colaborar en la realización de convenios con desarrolladores y revisar el cumplimiento de los mismos.
13. Asistir a los representantes de instituciones de Gobierno, (CONAGUA, CEAT, CILA, entre otros), en la adopción de soluciones a problemas que se originen en relación a la obra, ya sean técnicos, administrativos, o de cualquier índole.
14. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
15. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Técnico.
16. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
17. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
18. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Técnico.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE:** COMAPA 1.7.3.1

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS

**REPORTA A:** COORDINADOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar y revisar que los estudios y proyectos se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Supervisar e integrar toda la información que resulta durante la elaboración de estudios y proyectos y recabar con el departamento de licitaciones toda la documentación necesaria para su licitación.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos y factibilidades.
4. Supervisar la elaboración de generadores, presupuestos, programas de obra, estudios hidráulicos y expedientes técnicos para la realización de proyectos ejecutivos.
5. Coadyuvar con el departamento de supervisión en la solución de problemas técnicos y administrativos y de cualquier índole que se presente durante la ejecución de las obras y elaboración de proyectos.
6. Supervisar las medidas, acciones y políticas en materia de planeación, para que las obras sean ejecutadas en tiempo, costo y calidad.
7. Coadyuvar con las instituciones de gobierno (CONAGUA, CEAT, CILA, entre otros) y sociedad civil en la revisión de algún problema ya sea de obra o de proyecto.
8. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
9. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Proyectos y Construcción.
10. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Proyectos y Construcción.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE SUPERVISIÓN**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN**

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de obras, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y programas de ejecución.
2. Supervisar y revisar las estimaciones y números generadores presentados por los contratistas.
3. Programar y supervisar los avances físicos-financieros de las obras y verificar que se estén llevando a cabo con base a las estimaciones presentadas.
4. Supervisar la elaboración de las actas finiquito y entrega de las obras.
5. Llevar un control de las cantidades de obras o servicios realizados y de los faltantes por ejecutar.
6. Llevar el control de los expedientes de obra, así como de las estimaciones por contrato.
7. Supervisar a través del sistema electrónico la bitácora de obra.
8. Evaluar el presupuesto base de cada obra, de acuerdo a los precios unitarios y estudios de mercado.
9. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
10. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Proyectos y Construcción.
11. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Proyectos y Construcción.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE: COMAPA 1.7.3.3**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE FRACCIONAMIENTOS**

**REPORTA A: COORDINADOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN**

### **FUNCIONES:**

1. Llevar el control y monitoreo de los fraccionamientos, con el fin de hacer cumplir a los desarrolladores de los compromisos adquiridos en los convenios.
2. Revisar cada convenio con los fraccionamientos, recopilar información de los compromisos adquiridos y agruparlos por empresa para su posterior revisión de cumplimiento a los mismos.
3. Adquirir los planos digitalizados de uso de suelo de los fraccionamientos y/o elaborarlo con el levantamiento físico.
4. Analizar y revisar las obras convenidas a cuenta de pago de derechos en coordinación con las jefaturas de proyectos y de Supervisión.
5. Revisar en conjunto con la Jefatura de Proyectos los expedientes por convenio con respecto a la entrega y recepción de los mismos.
6. Coordinar y supervisar el levantamiento topográfico de las líneas existentes de drenaje y red de agua potable en cada fraccionamiento.
7. Supervisar la elaboración en autocad de los levantamientos topográficos de las líneas de drenaje y agua potable.
8. Supervisar que sean pasados los datos de los reportes a los planos de lotificación en programa autocad.
9. Emitir en tiempo y forma a las áreas correspondientes lo encontrado en cada fraccionamiento, sustentado por escrito y respaldo fotográfico para su corrección y debido seguimiento.
10. Supervisar la retroalimentación a la base de datos de los planos gráficos de consulta, según lo monitoreado en las visitas programadas a los fraccionamientos.
11. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
12. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Proyectos y Construcción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Proyectos y Construcción.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE LICITACIONES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el proceso de los concursos de licitación de las obras públicas, con base a la normatividad aplicable.
2. Supervisar la preparación de toda la documentación correspondiente al proceso de licitación como son convocatorias, bases, actas, contrato, entre otros.
3. Supervisar que se publiquen en tiempo y forma las bases de licitación de las obras.
4. Realizar el análisis de las propuestas presentadas y contribuir en la emisión del fallo.
5. Supervisar la elaboración del programa de acciones de las obras federales.
6. Supervisar la integración del expediente de licitación de la obra.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Proyectos y Construcción.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Proyectos y Construcción.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1.7.4</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO</b>
REPORTA A:	<b>GERENTE TÉCNICO</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFE DE P.I.T.A.R JEFE DE PLANTA NOR-PONIENTE JEFE DE CONTROL DE DESCARGAS Y NORMATIVIDAD</b>

### **FUNCIONES:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales y cárcamos de bombeo de aguas residuales, así como el buen desempeño de descargas y normatividad.
2. Planificar y coordinar la ejecución de los planes, programas y actividades a realizar en las plantas de tratamiento de aguas residuales.
3. Aplicar y supervisar el cumplimiento con lo establecido en las normas oficiales mexicanas relacionadas con las descargas de aguas residuales tratadas.
4. Diseñar, coordinar y supervisar los programas para el uso eficiente de la energía en todas las instalaciones.
5. Revisar y supervisar los planes y programas de mantenimientos preventivos y correctivos.
6. Gestionar los trámites en materia de concesión de permisos de descarga ante la Comisión Nacional del Agua.
7. Brindar a tención a visitas de instituciones escolares, dando una explicación del proceso de plantas de tratamiento de aguas residuales, así como en el recorrido dentro de las instalaciones.
8. Elaborar los documentos administrativos para gestionar el pago de incentivos que el Gobierno Federal, a través de la CONAGUA otorga al Organismo por concepto del gasto tratado enviado a cuerpos receptores propiedad de la Nación.
9. Coadyuvar con las jefaturas a su cargo en la elaboración de horarios de trabajo, así como en la elaboración de planes y estrategias para un mejor desempeño y rendimiento del personal a su cargo.
10. Informar en tiempo y forma al Gerente Técnico de cualquier eventualidad que se presente dentro de las instalaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
12. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Técnico.
13. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Técnico.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE P.I.T.A.R**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y cárcamos de rebombeo.
2. Supervisar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento y cárcamos asignados y en caso hacer ajustes cuando se necesario para continuar con los programas de ahorro de energía.
3. Supervisar y mantener el control del proceso biológico dentro de los parámetros de tratamiento para cumplir con las normas requeridas en cuanto a la calidad y descarga del agua.
4. Elaborar los formatos para llevar el control del proceso biológico y mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos electromecánicos.
5. Establecer los horarios de trabajo, así como elaborar los planes y estrategias para un mejor desempeño y rendimiento del personal.
6. Capacitar al personal a su cargo en cuanto al manejo de equipos electromecánicos y control para su correcta operación.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Plantas de Tratamiento.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Plantas de Tratamiento.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE: COMAPA 1.7.4.2**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PLANTA NOR-PONIENTE**

**REPORTA A: COORDINADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento y cárcamos asignados.
2. Supervisar las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento y cárcamos asignados y en caso hacer ajustes cuando se necesario para continuar con los programas de ahorro de energía.
3. Supervisar y mantener el control del proceso biológico dentro de los parámetros de tratamiento para cumplir con las normas requeridas en cuanto a la calidad del agua.
4. Elaborar los formatos para llevar el control del proceso biológico y mantenimientos preventivos del equipo electromecánico.
5. Establecer los horarios de trabajo, así como elaborar los planes y estrategias para un mejor desempeño y rendimiento del personal.
6. Capacitar al personal a su cargo en cuanto al manejo de equipos electromecánicos y control para su correcta operación.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Plantas de Tratamiento.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Plantas de Tratamiento.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**CLAVE: COMAPA 1.7.4.3**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE CONTROL DE DESCARGAS Y NORMATIVIDAD**

**REPORTA A: COORDINADOR DE PLANTAS DE TRATAMIENTO**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y vigilar las descargas de residuos no peligrosos.
2. Elaborar y supervisar los convenios de descarga de agua residual de empresas prestadoras de servicios.
3. Elaborar y aplicar las sanciones administrativas por violación a la normatividad de descarga de agua residual.
4. Coordinar y supervisar las inspecciones industriales para verificar el cumplimiento a la normatividad de descarga de agua residual.
5. Llevar un control y actualización de la tabla de cobro de excedencias industrial.
6. Llevar un control y actualización del censo industrial.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Plantas de Tratamiento.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Plantas de Tratamiento.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1.7.5</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINADOR DE AGUA POTABLE DRENAJE Y MEDIDORES</b>
REPORTA A:	<b>GERENTE TÉCNICO</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFE DE RED, DRENAJE Y COLECTORES JEFE DE MEDIDORES JEFE DE RED DE AGUA SECTOR I JEFE DE RED DE AGUA SECTOR II</b>

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar los trabajos requeridos de mantenimiento y desarrollo de la red de agua y drenaje de este Organismo.
2. Programar y coordinar los recorridos con los Jefe de área, para verificar y evaluar averías y daños en redes de conducción y supervisar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas para el óptimo funcionamiento de las mismas.
3. Coordinar la realización de estudios de comportamiento de las redes de agua potable y drenaje y proponer las acciones que permitan optimizar su funcionamiento.
4. Coordinar los programas de desarrollo, mejora y modernización del sistema de distribución de agua potable.
5. Coordinar la aplicación de políticas y normatividad para la operación de las redes de distribución de agua potable y drenaje sanitario.
6. Evaluar y determinar los gastos hidráulicos de las tuberías y participar en el desarrollo de proyectos de obra.
7. Elaborar y presentar los presupuestos de obra para la rehabilitación de líneas generales.
8. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios en relación con las redes de agua, drenaje y/o medidores.
9. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
10. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
13. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Técnico.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE RED, DRENAJE Y COLECTORES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y MEDIDORES**

### **FUNCIONES:**

1. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable, drenaje y colectores.
2. Distribuir las actividades estratégicamente en programas diarios por cuadrilla, con el objetivo de tener la mayor cobertura territorial para resolver los problemas de hundimiento, fuga de drenaje, desazolve de pozos, instalaciones sanitarias, rejillas pluviales, entre otros.
3. Coordinar y supervisar los levantamientos físicos en la red sanitaria y pluvial para evitar problemas de flujo irregular, hundimientos, obstrucciones e interconexiones sanitarias a pluvial provocadas por fallas en las tuberías.
4. Supervisar las instalaciones de nuevas tuberías sanitarias, rehabilitación y/o reparación en los sistemas de recolectores (sanitarios y pluviales).
5. Atender las necesidades de agua y desazolve de drenaje de las escuelas y edificios públicos.
6. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable, drenaje y colectores.
7. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo.
8. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
9. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.
10. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MEDIDORES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y MEDIDORES**

### **FUNCIONES:**

1. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento de los medidores instalados.
2. Distribuir las actividades estratégicamente en programas diarios por cuadrilla, con el objetivo de tener la mayor cobertura territorial de la Ciudad, para atender a los usuarios que requieran instalación y reparación de fugas de medidores.
3. Supervisar la información que se captura en la base de datos del sistema y los comentarios recolectados de cada cuadrilla en cada una de las actividades programadas, así como el alta de los medidores nuevos instalados a los usuarios.
4. Revisar el reporte de actividades realizadas durante la jornada, verificando las incidencias presentadas, el resultado de las mismas y el material utilizado.
5. Elaborar el informe de los consumos mensuales y trimestrales de agua potable de las escuelas, plazas, edificios públicos y entregarlos en tiempo y forma al Gerencia Comercial.
6. Elaborar el reporte e informe de las pruebas volumétricas ejecutadas y solicitadas por la Gerencia Comercial.
7. Supervisar las instalaciones, reinstalaciones, reparación de fugas, pruebas volumétricas, entre otros, de medidores de agua potable.
8. Atender las necesidades agua potable y desazolves de drenaje en las escuelas y edificios públicos, en coordinación con la Jefatura de Red de Drenaje y Colectores.
9. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a los medidores.
10. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo.
11. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
12. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE RED DE AGUA SECTOR I**

REPORTA A: **COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y MEDIDORES**

### **FUNCIONES:**

1. Programar y supervisar los trabajos de comportamiento de las redes de conducción de agua potable y proponer las acciones que permitan optimizar su funcionamiento, en el sector I de la Ciudad.
2. Implementar y supervisar los programas de desarrollo, mejora y modernización del sistema de conducción de agua potable, del sector I de la Ciudad.
3. Revisar las factibilidades de instalación de líneas de conducción de agua potable y estimar los costos de servicio.
4. Coordinar y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de conducción de agua potable, del sector I de la Ciudad.
5. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable del sector I de la Ciudad.
6. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo.
7. Auxiliar en el mantenimiento oportuno de las bombas de agua para achicar los pozos.
8. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
9. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.
10. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.7.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE RED DE AGUA SECTOR II**

REPORTA A: **COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y MEDIDORES**

### **FUNCIONES:**

1. Programar y supervisar los trabajos de comportamiento de las redes de distribución de agua potable y proponer las acciones que permitan optimizar su funcionamiento, en el sector II de la Ciudad.
2. Implementar y supervisar los programas de desarrollo, mejora y modernización del sistema de distribución de agua potable, del sector II de la Ciudad.
3. Revisar las factibilidades de instalación de líneas de distribución de agua potable y estimar los costos de servicio.
4. Coordinar y supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de distribución de agua potable, del sector II de la Ciudad.
5. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de agua potable del sector II de la Ciudad.
6. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo.
7. Auxiliar en el mantenimiento oportuno de las bombas de agua para achicar los pozos.
8. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
9. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.
10. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
11. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
12. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente Técnico y/o el Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Medidores.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE:	<b>COMAPA 1.8</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
REPORTA A:	<b>GERENTE GENERAL</b>
LE REPORTAN:	<b>SECRETARIA JEFE DE FINANZAS JEFE DE ALMACÉN JEFE DE ADQUISICIONES JEFE DE VEHÍCULOS JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS JEFE DE PRESUPUESTOS</b>

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar en conjunto con los Jefes de departamento el programa anual de trabajo, fijando y supervisando las metas a cumplir.
2. Conducir, coordinar y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales con apego a la normatividad vigente.
3. Dirigir la administración de los recursos financieros y materiales del Organismo, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad.
4. Desarrollar e implementar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados al Organismo.
5. Proponer las normas y criterios que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados al Organismo orientada a apoyar sus procesos fundamentales.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la contabilidad del Organismo, así como presentar en tiempo y forma los informes contables y financieros resultantes de su operación.
7. Conducir y supervisar la revisión de los instrumentos laborales que se establezcan con el personal del Organismo.
8. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto previo a la validación de la Gerencia General y autorización del Consejo de Administración, con base en los calendarios financieros y de metas aprobadas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos.
9. Supervisar las afectaciones presupuestales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Analizar el flujo de recursos con que cuenta el Organismo y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión.
11. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal del Organismo.
12. Participar en coordinación con el Jefe del Departamento Jurídico en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia.
13. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal del Organismo y evaluar sus resultados.
14. Dirigir y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos, finiquitos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
15. Verificar la plantilla y tabuladores del personal, así como también la revisión a través de auditorías.
16. Supervisar el cálculo de los impuestos como ISPT, INFONAVIT, IMSS, RCU, IVA, ISR, entre otros, en los casos que proceda.
17. Tramitar y preparar la documentación de índole fiscal, administrativa y legal para los fines que procedan.
18. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables propiedad del Organismo.
19. Mantener actualizados los inventarios y resguardos de los activos propiedad del Organismo.
20. Coordinar los trabajos de entrega-recepción de las áreas que integran el Organismo, conforme a las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.
21. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
22. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Gerencia Administrativa Financiera para el cumplimiento de sus funciones.
23. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados al Gerente General.
24. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Gerencia a su cargo.
25. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Tamaulipas en vigor.
26. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **FUNCIONES:**

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Gerente Administrativo Financiero.
2. Recibir y dar seguimiento a los oficios, documentación y correspondencia en general.
3. Elaborar los oficios de contestación en base a los que establezca el Gerente Administrativo Financiero.
4. Brindar atención e información a los usuarios y personal que acuden a la Gerencia Administrativa Financiera y en su caso canalizarlos con quien corresponda.
5. Organizar, clasificar, controlar y archivar los oficios, correspondencia y documentación recibida, de manera que facilite su localización oportuna.
6. Auxiliar en el fotocopiado de documentos y solicitar en tiempo y forma el mantenimiento de las copiadoras.
7. Solicitar y concentrar todos los reportes de las actividades realizadas por cada uno de los Departamentos de la Gerencia Administrativa Financiera, para su trámite correspondiente.
8. Llevar y controlar la agenda de actividades de la Gerencia Administrativa Financiera.
9. Auxiliar en reuniones, juntas, eventos y demás actividades que le sean encomendadas.
10. Las demás que específicamente le encomiende el Gerente Administrativo Financiero.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE FINANZAS**

REPORTA A: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo y distribución de las actividades financieras y contables.
2. Coordinar y supervisar los movimientos bancarios del Organismo.
3. Presentar en tiempo y forma los estados financieros del Organismo.
4. Coordinar y supervisar la justificación, registro y comprobación de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
5. Elaborar las fichas técnicas y formatos de incentivos, en coordinación con la Gerencia Técnica.
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma las declaraciones de agua y drenaje ante la CONAGUA, en coordinación con la Gerencia Técnica.
7. Supervisar y presentar en tiempo y forma los pagos provisionales de impuestos.
8. Supervisar y presentar en tiempo y forma los informes trimestrales y cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado.
9. Generar e implementar indicadores que evalúen del desarrollo financiero del Organismo.
10. Supervisar la recaudación de las cajas recaudadoras del Organismo.
11. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las observaciones generadas por la Auditoría Superior del Estado, así como elaborar los oficios de respuesta a dicha autoridad.
12. Presentar en tiempo y forma la información requerida por las auditorías externas (SAT, dictamen IMSS, dictamen a los estados financieros, entre otros).
13. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
14. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Administrativo Financiero.
15. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.



16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.8.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ALMACÉN**

REPORTA A: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo y distribución de las actividades relacionadas con el almacén.
2. Coordinar y supervisar las entradas y salidas de materiales, insumos y/o equipos del almacén.
3. Elaborar y supervisar la programación de máximos y mínimos de materiales e insumos para la dotación del almacén.
4. Coordinar y supervisar la correcta clasificación y organización de los materiales, insumos y/o equipo que entra al almacén.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de las requisiciones de compra para la adquisición de materiales e insumos de existencia en el almacén.
6. Coordinar y/o supervisar la realización trimestral de inventarios en el almacén, así como los cierres mensuales.
7. Llevar un control y registro diario de las entradas y salidas del almacén.
8. Revisar que las órdenes de entrada al almacén estén debidamente soportadas (requisiciones, orden de compra, cuadro comparativo, cotizaciones, facturas, entre otros), para su posterior envío al departamento de contabilidad.
9. Verificar la correcta codificación y registro de mercancías que ingresan al almacén.
10. Coordinar y supervisar la limpieza y ordenamiento de los materiales, insumos y/o equipo del almacén, con el fin de facilitar su entrega.
11. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
12. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Administrativo Financiero.
13. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.8.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ADQUISICIONES**

REPORTA A: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo y distribución de las actividades relacionadas con las adquisiciones del Organismo.
2. Revisar y autorizar las requisiciones de compras de bienes y servicios generadas por los diferentes Departamentos del Organismo.
3. Programar, coordinar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios del Organismo.
4. Coordinar y supervisar el oportuno suministro de los bienes y servicios solicitados por los diferentes departamentos del Organismo.
5. Revisar que las facturas estén elaboradas de acuerdo a las órdenes de compra y cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto.
6. Analizar y comparar las cotizaciones que se reciben por parte de los proveedores para elegir el que ofrezca los mejores términos en cuanto calidad, precio y servicio.
7. Coordinar y supervisar la realización de cuadros comparativos de precios, por medio de investigaciones de mercado.
8. Coordinar y controlar la dotación mensual de combustible asignada a los vehículos oficiales del Organismo.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del el padrón de proveedores y asegurar que cumplan con todos los requisitos legales para tal efecto.
10. Autorizar las altas al Padrón de Proveedores, así como supervisar que cumplan con los requisitos establecidos.
11. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
12. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Administrativo Financiero.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
14. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
15. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.8.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE VEHÍCULOS**

REPORTA A: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo y distribución de las actividades relacionadas con los vehículos propiedad del Organismo.
2. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Organismo.
3. Coordinar y autorizar las requisiciones de refacciones y suministros que requieren los vehículos para su óptimo funcionamiento.
4. Coordinar y supervisar las cargas de combustibles (gasolina, aceíta, gas, entre otros), de los vehículos del Organismo.
5. Supervisar que todos los servicios de mantenimiento vehicular que proporcionan los talleres externos cumplan con los costos, tiempos y calidad requerida.
6. Supervisar y verificar el acumulamiento de aceites usados en los contenedores, para su posterior entrega a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
7. Vigilar el correcto mantenimiento de las instalaciones del taller mecánico del Organismo.
8. Vigilar que los talleres externos que proporcionan los servicios de mantenimiento vehicular, estén registrados como proveedores del Organismo.
9. Emitir los dictámenes correspondientes cuando las reparaciones de vehículos no son costeables y proceda su baja del padrón vehicular.
10. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
11. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Administrativo Financiero.
12. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
14. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.8.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA**

REPORTA A: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

#### FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo y distribución de las actividades relacionadas con los recursos humanos y nóminas del Organismo.
2. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal del Organismo.
3. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal que elabora en el Organismo.
4. Analizar y vigilar que todos los movimientos de personal que se generan por parte de los Departamentos (Altas, Bajas, Cambios, Licencias Laborales, e Incidencias, y cualquier otro movimiento relacionado), se lleven a cabo con oportunidad y eficiencia administrativa y con base en las disposiciones normativas correspondientes.
5. Planificar y hacer del conocimiento a todo el personal que elabora en los diferentes departamentos del Organismo la jornada laboral anual.
6. Revisar y firmar las solicitudes de permiso y licencias del personal, constancias de trabajo, así como las solicitudes de pago de cuotas al IMSS, O-P, requisiciones, entre otros.
7. Coordinar y Supervisar la aplicación de las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que elabora en el Organismo, así como la aplicación de las retenciones, descuentos, o deducciones a las que estuvieran obligados.
8. Mantener contacto permanente con los distintos departamentos del Organismo respecto a los problemas laborales que se presenten y emitir las soluciones correspondientes.
9. Coordinar y supervisar la realización del cálculo del finiquito al personal que cause baja de la nómina del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
10. Coordinar y revisar la elaboración y aplicación de actas administrativas y sanciones al personal que elabora en el Organismo.
11. Revisar y analizar el concentrado de nómina sindical.
12. Controlar y resguardar los expedientes personales de los empleados del Organismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Revisar y dar seguimiento a las tarjetas de asistencia del personal que elabora en el Organismo.
14. Resolver las situaciones cotidianas con el personal, con respecto a su puntualidad, asistencia, permisos, procedencia de pago, entre otros.
15. Vigilar la aplicación y cumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo.
16. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
17. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Administrativo Financiero.
18. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
19. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
20. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

CLAVE: **COMAPA 1.8.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PRESUPUESTOS**

REPORTA A: **GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, para su posterior aprobación.
2. Proponer las modificaciones y transferencia al presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de pólizas presupuestales.
4. Elaborar los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública, para su presentación a la Auditoría Superior del Estado.
5. Supervisar el registro de control de afectación presupuestal.
6. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Contabilidad Gubernamental, con base a los recursos del Organismo.
7. Participar de manera directa en los requerimientos derivados de las revisiones de la Auditoría Superior del Estado.
8. Asistir a los cursos de actualización, relacionados con cambios y modificaciones a la Ley de Contabilidad Gubernamental.
9. Capacitar al personal del área administrativa financiera sobre los cambios y modificaciones a la Ley de Contabilidad Gubernamental, entre otras.
10. Coordinar y vigilar que las Áreas responsables envíen en tiempo y forma para su publicación la información de carácter general y obligatorio que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Apoyar en el proceso de Entrega-Recepción de las áreas que integran al Organismo.
12. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
13. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Administrativo Financiero.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

14. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
15. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
16. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.

