



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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# COMAPA

## NUEVO LAREDO

Gerente General	Fecha de actualización	Autorización Presidente del Consejo de Administración
 Arq. Silvia Ariadna Fernández Gallardo Boone	Febrero del 2022	 Lic. Carmen Lilia Canturosas Villarreal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>ÍNDICE</b>		<b>PAGINA</b>
<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II.</b>	<b>ATRIBUCIONES LEGALES</b>	
1.	ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO	2
2.	ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	5
<b>III.</b>	<b>OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD</b>	7
<b>IV.</b>	<b>ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	8
<b>V.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
1.	GERENCIA GENERAL	11
2.	GERENCIA COMERCIAL	12
3.	GERENCIA TÉCNICA	13
4.	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	14
<b>VI.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
COMAPA 1	Gerencia General	15
COMAPA 1.0.1	Coordinación Jurídica	18
COMAPA 1.0.2	Coordinación de Relaciones Públicas	20
COMAPA 1.0.2.1	Jefatura de Comunicación Social	21
COMAPA 1.0.3	Jefatura de Sistemas	22
COMAPA 1.1	Gerencia Comercial	24
COMAPA 1.1.1	Coordinación Administrativa	26
COMAPA 1.1.2	Coordinación Operativa	27
COMAPA 1.1.3	Jefatura de Facturación	29
COMAPA 1.1.4	Jefatura de Cortes y Reconexiones	31
COMAPA 1.1.5	Jefatura de Atención a Usuarios	32
COMAPA 1.1.6	Jefatura de Contratos	33
COMAPA 1.1.7	Jefatura de la Ruta Comercial 80-20	35
COMAPA 1.1.8	Jefatura de Padrón de Usuarios	36

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		PAGINA
COMAPA 1.1.9	Encargado de Sucursal Palacio	37
COMAPA 1.1.10	Encargado de Sucursal Paseo Reforma	38
COMAPA 1.1.11	Encargado de Sucursal Matamoros	39
COMAPA 1.1.12	Jefatura de Medidores	40
COMAPA 1.1.13	Supervisor de Cajas Externas	42
COMAPA 1.2	Gerencia Técnica	43
COMAPA 1.2.1	Coordinación de Operación de Plantas de Agua	45
COMAPA 1.2.1.1	Jefatura de Operación Planta Centro	47
COMAPA 1.2.1.2	Jefatura de Operación Planta Norte	48
COMAPA 1.2.1.3	Jefatura de Calidad del Agua	49
COMAPA 1.2.1.4	Jefatura de Operación de Planta Sur-Oriente	50
COMAPA 1.2.2	Coordinación de Proyectos y Construcción	51
COMAPA 1.2.2.1	Jefatura de Proyectos	53
COMAPA 1.2.2.2	Jefatura de Supervisión	54
COMAPA 1.2.2.3	Jefatura de Licitaciones	55
COMAPA 1.2.2.4	Jefatura de Planeación y Programación	56
COMAPA 1.2.3	Coordinación de Plantas de Tratamiento	57
COMAPA 1.2.3.1	Jefatura de P.I.T.A.R	59
COMAPA 1.2.3.2	Jefatura de Planta Nor-Poniente	60
COMAPA 1.2.3.3	Jefatura de Control de Descargas y Normatividad	61
COMAPA 1.2.4	Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje	62
COMAPA 1.2.4.1	Jefatura de Red de Drenaje	64
COMAPA 1.2.4.2	Jefatura de Colectores	65
COMAPA 1.2.4.3	Jefatura de Red de Agua Sector PONIENTE	66
COMAPA 1.2.4.4	Jefatura de Red de Agua Sector ORIENTE	67
COMAPA 1.2.5	Coordinación de Infraestructura Eléctrica y Eficiencia Energética	68
COMAPA 1.3	Gerencia Administrativa Financiera	69
COMAPA 1.3.1	Coordinación de Recursos Financieros	71

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

		PAGINA
COMAPA 1.3.2	Coordinación de Recursos Materiales	73
COMAPA 1.3.2.1	Jefatura de Almacén	75
COMAPA 1.3.2.2	Jefatura de Adquisiciones	77
COMAPA 1.3.2.3	Jefatura de Vehículos	79
COMAPA 1.3.3	Coordinación de Calidad y Procesos	81
COMAPA 1.3.3.1	Jefatura de Control y Documentación	82
COMAPA 1.3.3.2	Jefatura de Transparencia y Acceso a la Información	83
COMAPA 1.3.4	Coordinación de Conservación y Mantenimiento	85
COMAPA 1.3.4.1	Jefatura de Conservación y Mantenimiento	86
COMAPA 1.3.5	Coordinación de Recursos Humanos	87
COMAPA 1.3.5.1	Jefatura de Nominas	89
COMAPA 1.3.5.2	Jefatura de Capacitación y Adiestramiento	90
COMAPA 1.3.5.3	Médico de la empresa	92

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 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, Política de Calidad, Alcance y 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.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser revisado y, en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Organismo, por lo que cada una de las áreas que lo integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 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 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### III. OBJETIVO, MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

#### OBJETIVO

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

#### MISIÓN

Prestar servicios de calidad y eficiencia en el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento contribuyendo al bienestar de los usuarios y garantizando el desarrollo sustentable de la ciudad.

#### VISIÓN

Conservar a largo plazo el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento para las futuras generaciones, logrando ser un organismo operador líder en calidad, eficacia y solvencia financiera que exceda las expectativas y responda puntualmente a las necesidades del usuario generando confianza en nuestro servicio.

#### POLÍTICA DE CALIDAD

En COMAPA nos comprometemos a satisfacer las necesidades de las y los usuarios impulsando una cultura de calidad que genera acciones de cambios constantes, liquidez financiera y crecimiento organizacional, todo, basado en principios de honestidad, responsabilidad, transparencia y ética profesional.

Nuestro personal está debidamente capacitado y participa activamente en todos los procesos de potabilización, comercialización y tratamiento del agua.

Los proveedores son parte importante de nuestra organización formando juntos auténticos equipos de trabajo contribuyendo en ofrecernos insumos de alta calidad.

Aportamos a la sociedad en general el cuidar y mejorar el medio ambiente mediante la conservación de los recursos naturales utilizados en la prestación del servicio del agua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 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 todas y todos los Servidores Públicos que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

#### MARCO JURÍDICO

##### ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales y su reglamento
- 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 General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
- 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

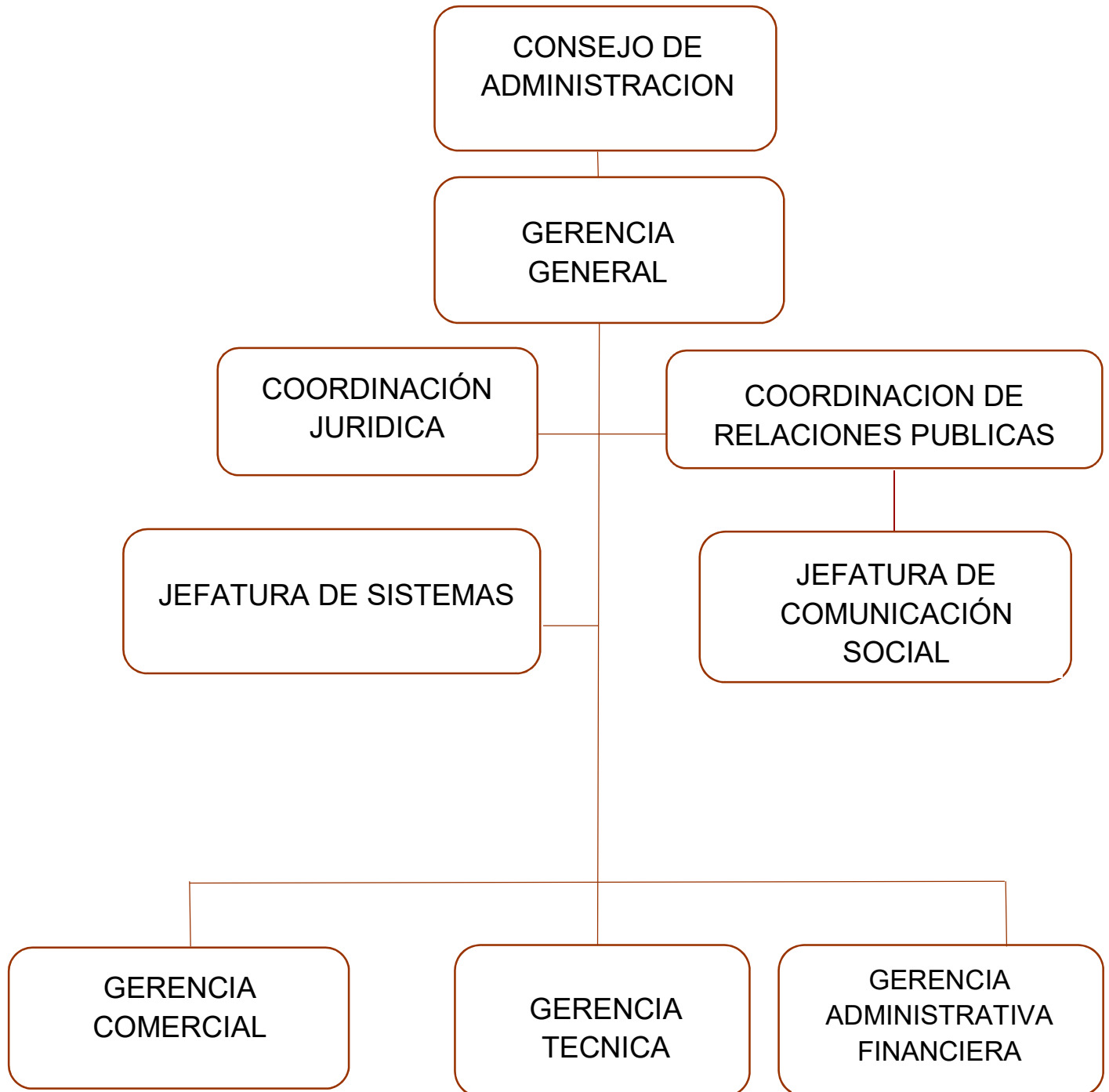
### ÁMBITO MUNICIPAL

- 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

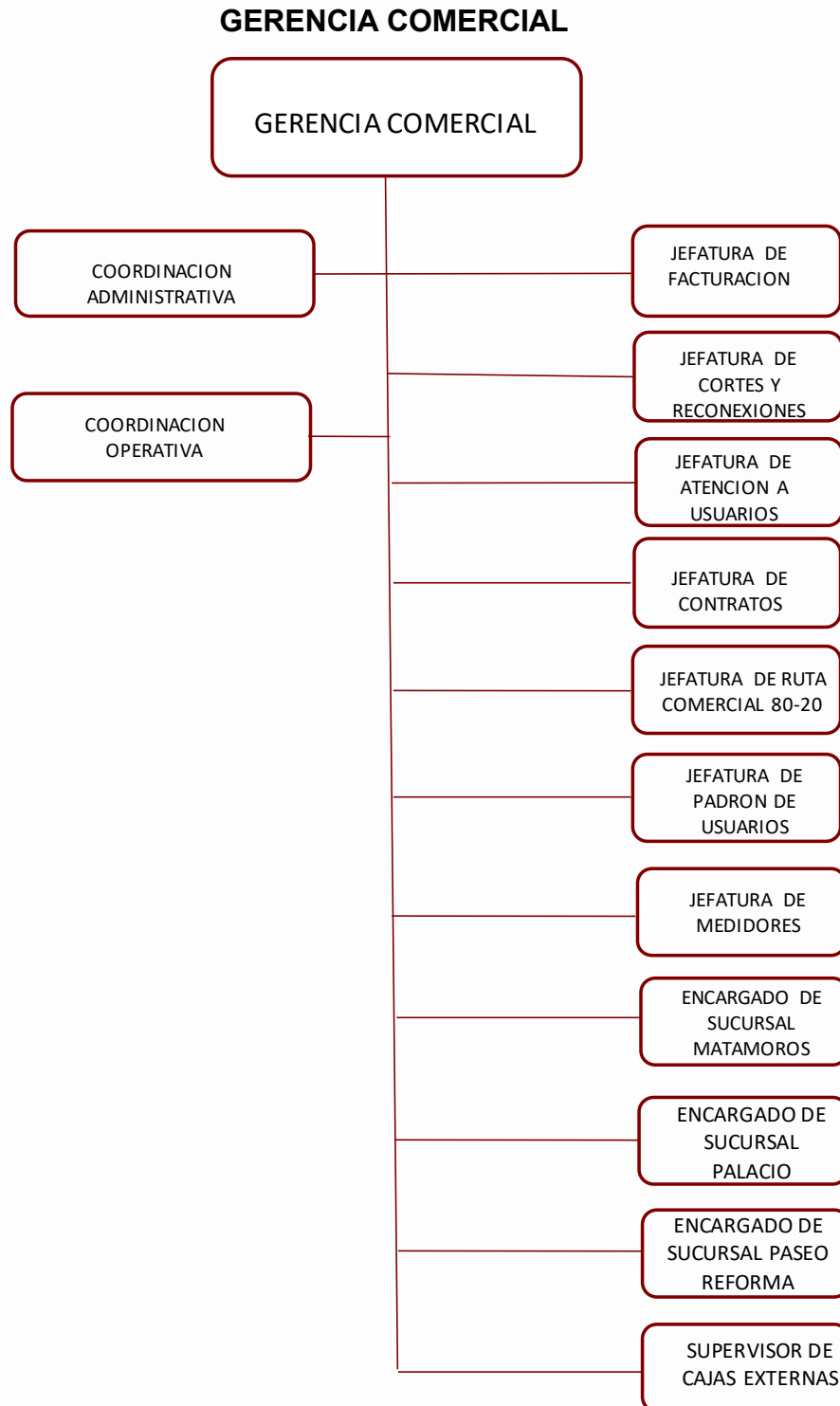
### V. ORGANIGRAMAS

#### GERENCIA GENERAL



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### V. ORGANIGRAMAS

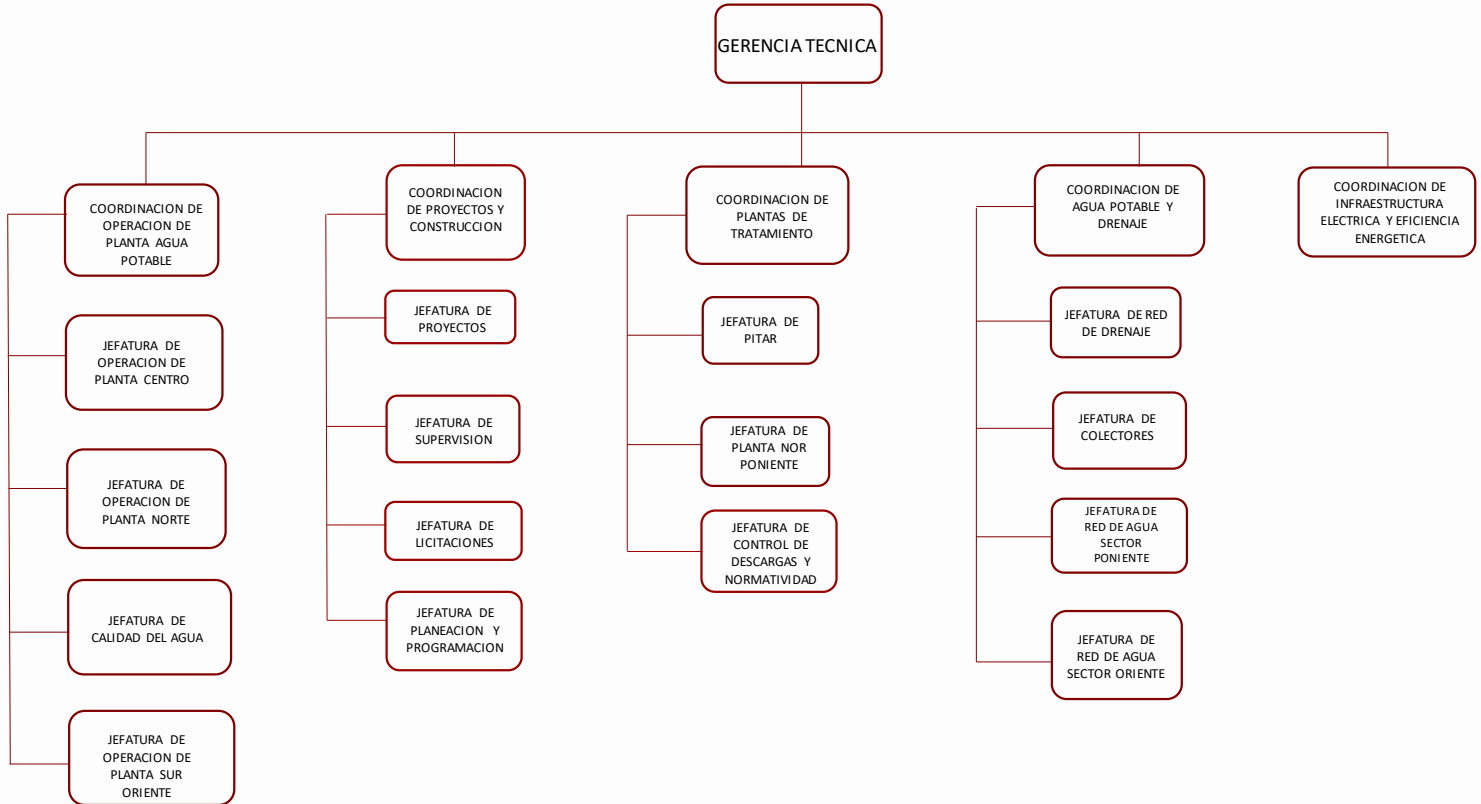




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### V. ORGANIGRAMAS

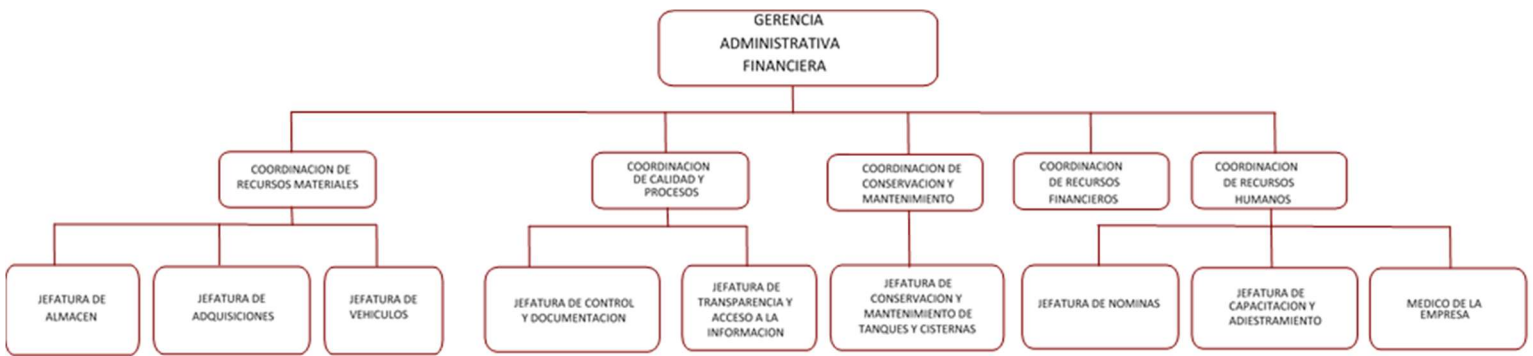
#### GERENCIA TECNICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### V. ORGANIGRAMAS

#### GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
REPORTA A:	<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>
LE REPORTAN:	<b>COORDINACIÓN JURÍDICA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS JEFATURA DE SISTEMAS GERENCIA COMERCIAL GERENCIA TÉCNICA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</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 la o el representante legal del Organismo, como apoderado o apoderada para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas, 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 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 querellas 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 las y los usuarios, derivadas o 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 las y los usuarios, derivadas y 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:	<b>COMAPA 1.0.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA GENERAL</b>

#### 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 a la Gerencia 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 Notarias Públicas y Asesoras o Asesores Jurídicos externos que requiera el Organismo.
7. Asistir a la Gerencia 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 injerencia 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 Coordinación a su cargo.
11. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Gerencia General.
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 la Gerencia General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.0.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA GENERAL</b>

#### FUNCIONES:

1. Difundir los programas de apoyo, campañas de concientización y demás actividades 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. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
11. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Gerencia General.
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 la Gerencia General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.0.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

FUNCIONES:

1. Administrar y monitorear las redes sociales del Organismo, así como dar puntual seguimiento de cada uno de los mensajes.
2. Apoyar en la difusión de los programas de apoyo, campañas de concientización y demás actividades que realiza el Organismo mediante los medios de comunicación y/o perifoneo.
3. 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.
4. Coordinar la Agenda de entrevistas para dar a conocer las actividades del Organismo, en caso de contingencias.
5. Organizar los eventos culturales que le competen al Organismo.
6. Monitorear las notas que relacionen al Organismo y dar seguimiento para aclarar la situación.
7. Apoyar en la grabación de audios para eventos, campañas de concientización, anuncios y avisos importantes del Organismo.
8. Apoyar como enlace entre los medios de comunicación y el Organismo.
9. Apoyar en recopilar la información del plan de obra mensual.
10. Apoyar a los demás departamentos en el perifoneo de avisos importantes para la ciudadanía.
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 a la Coordinación de Relaciones Publicas.
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 la Gerencia General y/o la Coordinación de Relaciones Publicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.0.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE SISTEMAS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA GENERAL</b>

#### FUNCIONES:

1. Analizar y evaluar los requerimientos de las y 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 las y 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 las y 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 las y 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 a la Gerencia 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 la Gerencia General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
LE REPORTAN:	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN OPERATIVA JEFATURA DE FACTURACIÓN JEFATURA DE CORTES Y RECONEXIONES JEFATURA DE ATENCIÓN A USUARIOS JEFATURA DE CONTRATOS JEFATURA DE LA RUTA COMERCIAL 80-20 JEFATURA DE PADRÓN DE USUARIOS ENCARGADO DE SUCURSAL PALACIO ENCARGADO DE SUCURSAL PASEO REFORMA ENCARGADO DE SUCURSAL MATAMOROS JEFATURA DE MEDIDORES SUPERVISOR DE CAJAS EXTERNAS</b>

#### FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con las y 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 a las y los usuarios.
3. Dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes que se presentan en la 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 las y 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 la Gerencia General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### 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 Comercial 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 Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN OPERATIVA</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### FUNCIONES:

1. Elaborar y coordinar el plan operativo del proyecto del área comercial, con base en las indicaciones de la Gerencia Comercial.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del proyecto del área comercial.
3. Coordinar 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 de la Gerencia 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 la Gerencia 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.
13. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Gerencia Comercial.
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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE FACTURACIÓN</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### 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 las y los 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 sea 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 a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.4</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE CORTES Y RECONEXIONES</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### 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 a la Gerencia 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 la Gerencia General y la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.5</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE ATENCIÓN A USUARIOS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### FUNCIONES:

1. Atender y asignar No. de Folio para atención de cada una de las quejas de los usuarios en la plataforma CIGA y así dar seguimiento a cada una de las solicitudes.
2. Atender y resolver las quejas e inquietudes de los usuarios, con respecto a las dudas o rezagos en su recibo domiciliario.
3. Detectar las problemáticas más recurrentes en las oficinas de atención a usuarios y proponer las medidas y estrategias pertinentes a la Gerencia Comercial.
4. Coordinar y supervisar el otorgamiento de duplicados de recibos a las y los usuarios.
5. 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 las y los usuarios.
6. Atender a las y los usuarios que acuden al área de atención al público y canalizarlos según el tipo de servicio requerido.
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 a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.6</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE CONTRATOS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### 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 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 a la Gerencia 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.7</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE LA RUTA COMERCIAL 80-20</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### 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 a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.1.8</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE PADRÓN DE USUARIOS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>

#### 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 las y 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 las y los usuarios el pago de adeudos que presenten.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de convenios con la o 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 las y los usuarios y todo tipo de cambios que se genera en mostrador.
11. Notificar en tiempo y forma a la Jefatura de Contratos, las tomas que se encuentran irregulares.
12. Llevar el control y monitoreo de los fraccionamientos, con el fin de hacer cumplir a los desarrolladores de los compromisos adquiridos en los convenios.
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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.1.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO DE SUCURSAL PALACIO**

REPORTA A: **GERENCIA 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 las y 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 las y 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 las y 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 a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.1.10**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO DE SUCURSAL PASEO REFORMA**

REPORTA A: **GERENCIA 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 las y 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 las y 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 a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.1.11**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENCARGADO DE SUCURSAL MATAMOROS**

REPORTA A: **GERENCIA COMERCIAL**

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación de la caja Tanque Matamoros.
2. Atender y resolver las inconformidades, inquietudes e irregularidades que presenten las y los usuarios en la caja Tanque Matamoros y/o en su caso canalizarlo con quien corresponda.
3. Coordinar y supervisar la realización de los cortes diarios de caja Tanque Matamoros, así como la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.
4. Coordinar y vigilar el otorgamiento de duplicados de recibos a las y 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 las y 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 a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.1.12**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MEDIDORES**

REPORTA A: **GERENCIA COMERCIAL**

#### 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 a la 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. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a los medidores.
9. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los equipos y herramientas de trabajo.
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 a la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.1.13**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CAJAS EXTERNAS**

REPORTA A: **GERENCIA COMERCIAL**

**FUNCIONES:**

1. Supervisar las actividades de recaudación de la cajas Matamoros, Palacio y Paseo Reforma.
2. Atender y resolver las inconformidades, inquietudes e irregularidades que presenten las y los usuarios en la cajas Matamoros, Palacio y Paseo Reforma y/o en su caso canalizarlo con quien corresponda.
3. Coordinar y supervisar la realización de los cortes diarios de las cajas Matamoros, Palacio y Paseo Reforma así como la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.
4. Supervisar y vigilar el otorgamiento de duplicados de recibos a las y los usuarios.
5. Supervisar los convenios de pagos anticipados, ajustes de recargos, ajustes por subsidios, entre otros que otorguen los Encargados de las cajas.
6. Difundir las promociones de pago y programas que emite el organismo para las y los usuarios.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de las cajas a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Supervisión a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Gerencia 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Comercial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENCIA TÉCNICA</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
LE REPORTAN:	<b>COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE AGUA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN COORDINACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO COORDINACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA Y EFICIENCIA ENERGÉTICA</b>

#### FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con las y 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 organismos 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 la 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 por la Gerencia 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 la Gerencia General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE AGUA</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA TÉCNICA</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFATURA DE OPERACIÓN PLANTA CENTRO JEFATURA DE OPERACIÓN PLANTA NORTE JEFATURA DE CALIDAD DEL AGUA JEFATURA DE OPERACIÓN 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. Elaborar y coordinar con la Jefatura de área, los programas de mantenimiento y operación de las instalaciones de las diferentes etapas del proceso de potabilización.
3. Vigilar que la ejecución de los procesos de tratamiento de agua se lleven a efecto, cumpliendo con la normatividad de salud vigente.
4. Supervisar y vigilar que la calidad de agua que se suministra a la población sea apta para el consumo humano.
5. Gestionar y coordinar la instalación y mantenimiento de los medidores de flujo en las distintas instalaciones de las plantas.
6. 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.
7. Brindar atención y en su caso, previa autorización de la Gerencia Técnica, 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.
8. Informar en tiempo y forma al área de recursos humanos de los dobles turnos y tiempos extras del personal a su cargo, previa autorización de la Gerencia Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 a la Gerencia Técnica.
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 la Gerencia General y/o la Gerencia Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.1.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE OPERACIÓN PLANTA CENTRO</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE AGUA</b>

#### 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 a la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE OPERACIÓN PLANTA NORTE**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE AGUA**

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la correcta y eficiente operación de la planta Norte.
2. Revisar y controlar la operación del proceso y equipos de la planta Norte 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 Norte 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 energía eléctrica de la planta Norte.
5. Llevar un reporte diario, semanal, mensual y semestral de los procesos y volúmenes de producción de la planta Norte.
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 a la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.1.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE CALIDAD DEL AGUA</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE AGUA</b>

#### FUNCIONES:

1. Elaborar, coordinar y supervisar el programa de monitoreo de calidad del 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 a la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.1.4**

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

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE PLANTAS DE AGUA**

#### 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 potable 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 a la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Operación de Plantas de Agua.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA TÉCNICA</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFATURA DE PROYECTOS JEFATURA DE SUPERVISIÓN JEFATURA DE LICITACIONES JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</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 a la Gerencia Técnica.
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 la Gerencia General y/o la Gerencia Técnica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PROYECTOS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN 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 a la Coordinación 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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Proyectos y Construcción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.2.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE SUPERVISIÓN</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN</b>

#### 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 a la Coordinación 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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Proyectos y Construcción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.2.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE LICITACIONES</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN</b>

#### 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 a la Coordinación 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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Proyectos y Construcción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.2.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

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

#### FUNCIONES:

1. Elaboración de estudio de factibilidad para desarrollos comerciales, industriales y fraccionamientos, mediante el cual se determina el diámetro de la toma para el predio, el pago de derechos de conexión de infraestructura hidráulica, así como también las obras de cabecera de agua potable y drenaje sanitario que deberá ejecutar el desarrollador, a fin de poder otorgar la factibilidad.
2. Revisión de proyectos de infraestructura hidráulica de desarrollos comerciales, industriales, fraccionamientos y proyectos elaborados por la dependencia de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de la localidad, así como del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en conjunto con la Jefatura de Proyectos.
3. Revisión de convenios ejecutados por la Coordinación Jurídica.
4. Revisión y levantamiento de actas de Entrega-Recepción de obras de infraestructura hidráulica, ejecutada por desarrolladores de fraccionamientos, Municipio y el Estado de Tamaulipas.
5. Llevar el control de los expedientes de obras, fraccionamientos, industriales, comerciales y Municipio, así como también de los proyectos del Municipio y del Estado de Tamaulipas, aprobados este Organismo Operador.
6. Elaboración de informe trimestral de factibilidades y obra pública para la Auditoría Superior del Estado.
7. Elaboración del reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Coordinación de Proyectos y Construcción.
8. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal 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 y a su cargo.
10. Brindar apoyo en el cumplimiento en lo correspondiente 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 funciones que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Proyectos y Construcción.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA TÉCNICA</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFATURA DE P.I.T.A.R JEFATURA DE PLANTA NOR-PONIENTE JEFATURA 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 atención 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 a la Gerencia Técnica 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 a la Gerencia Técnica.
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 la Gerencia General y/o la Gerencia Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.3.1**

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

REPORTA A: **COORDINACIÓN 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 a la Coordinación 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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Plantas de Tratamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**CLAVE:** COMAPA 1.2.3.2

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

**REPORTA A:** COORDINACIÓN 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 a la Coordinación 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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Plantas de Tratamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**CLAVE:** COMAPA 1.2.3.3

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

**REPORTA A:** COORDINACIÓN 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 a la Coordinación 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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de Plantas de Tratamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.4</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA TÉCNICA</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFATURA DE RED DE DRENAJE JEFATURA DE COLECTORES JEFATURA DE RED DE AGUA SECTOR PONIENTE JEFATURA DE RED DE AGUA SECTOR ORIENTE</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 y drenaje.
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 a la Gerencia Técnica.

## 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 la Gerencia General y/o la Gerencia Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE RED DE DRENAJE**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE**

#### FUNCIONES:

1. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje.
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 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 drenaje.
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 a la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE COLECTORES**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE**

#### FUNCIONES:

1. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los 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 los colectores 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 las tuberías de colectores (sanitarios y pluviales).
5. Brindar atención y solución a las quejas presentadas por los usuarios, en relación a la red de 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 a la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.4.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE RED DE AGUA SECTOR PONIENTE</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</b>

#### 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 Poniente de la Ciudad.
2. Implementar y supervisar los programas de desarrollo, mejora y modernización del sistema de conducción de agua potable, del sector Poniente 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 supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de conducción de agua potable, del sector Poniente 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 Poniente 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 a la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.2.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE RED DE AGUA SECTOR ORIENTE**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE Y DRENAJE**

#### 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 Oriente de la Ciudad.
2. Implementar y supervisar los programas de desarrollo, mejora y modernización del sistema de distribución de agua potable, del sector Oriente 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 supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de distribución de agua potable, del sector Oriente 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 Oriente 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 a la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.
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 la Gerencia Técnica y/o la Coordinación de la Red de Agua Potable y Drenaje.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.2.5</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA Y EFICIENCIA ENERGÉTICA</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA TÉCNICA</b>

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de mantenimiento en plantas potabilizadoras y Tanques.
2. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de eficiencia energética en plantas potabilizadoras.
3. Elaborar y confinar todos los reportes de doble turno con el objetivo de darles trámite de manera efectiva.
4. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
5. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Gerencia Técnica.
6. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
7. 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.
8. 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 la Gerencia Técnica y/o la Gerencia General.
13. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados por la Gerencia General.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Gerencia a su cargo.
15. 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.
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 la Gerencia General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA GENERAL</b>
LE REPORTAN:	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>

#### FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con los Coordinadores a su cargo 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>

#### 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 Coordinación a su cargo.
14. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizados por el personal a su cargo y presentarlos en tiempo y forma a la Gerencia Administrativa Financiera.
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 la Gerencia General y/o la Gerencia Administrativa Financiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFATURA DE ALMACEN JEFATURA DE ADQUISICIONES JEFATURA DE VEHÍCULOS</b>

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.
2. Supervisión de entrada y salida de materiales, mobiliario-enseres y equipos de almacén.
3. Revisión de ingreso de materiales al sistema de almacén.
4. Coordinación de máximos y mínimos para la programación de dotación de material en almacén.
5. Clasificación, supervisión y organización de mercancía en almacén.
6. Revisión y autorización de requisiciones de compras de bienes y servicios generadas por los diferentes departamentos.
7. Supervisar los niveles de existencia de inventario establecido de bienes y servicio.
8. Revisar que este actualizado los sistemas de registro de la mercancía.
9. Coordinación de niveles óptimos de inventario.
10. Seguimiento a órdenes de compra.
11. Análisis de cuadro comparativo para determinar las cotizaciones óptimas recibidas de proveedores en base a calidad, precio y servicio ofrecido.
12. Coordinación y supervisión de actualización del padrón de proveedores y asegurar cumplan con los requisitos legales para tal efecto.
13. Coordinar y controlar la dotación de combustible asignada a los vehículos oficiales del organismo, así como también el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
14. Organización en la elaboración de los reportes enviados de actividades realizadas por las jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma a la Gerencia Administrativa Financiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 la Gerencia General y/o la Gerencia Administrativa Financiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE ALMACÉN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### 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 la Jefatura a su cargo y presentarlos en tiempo y forma a la Coordinación de Recursos Materiales.
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 la Gerencia General, la Gerencia Administrativa Financiera y/o la Coordinación de Recursos Materiales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**CLAVE:** **COMAPA 1.3.2.2**

**NOMBRE DEL PUESTO:** **JEFATURA DE ADQUISICIONES**

**REPORTA A:** **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**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 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 la Jefatura a su cargo y presentarlos en tiempo y forma a la Coordinación de Recursos Materiales.

## 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 la Gerencia General, la Gerencia Administrativa Financiera y/o la Coordinación de Recursos Materiales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.3.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE VEHÍCULOS**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### 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, aceite, 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. Coordinar la disposición de los desechos generados por el mantenimiento de los vehículos conforme a la legislación ambiental vigente.
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 la Jefatura a su cargo y presentarlos en tiempo y forma a la Coordinación de Recursos Materiales.
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 la Gerencia General, la Gerencia Administrativa Financiera y/o la Coordinación de Recursos Materiales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFATURA DE CONTROL Y DOCUMENTACIÓN JEFATURA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>

#### FUNCIONES:

1. Evaluar y coordinar la simplificación de los procesos administrativos para lograr su debida certificación.
2. Coordinar la gestión para la certificación de nuevos procesos.
3. Colaborar en mantener la certificación en las áreas que cuentan con ella.
4. Coordinar los análisis, investigaciones y seguimiento de mejora de procesos y proyectos que coadyuven al buen funcionamiento del Organismo Operador.
5. Revisar y en su caso firmar de autorizado la documentación que se genere en esa Coordinación.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Analizar y autorizar la información del Sistema de Gestión de Calidad y otros programas de Calidad.
8. Supervisar el seguimiento y cierre de acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora de las auditorías realizadas.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
10. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a su Coordinación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
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 la Gerencia Administrativa Financiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.3.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CONTROL Y DOCUMENTACIÓN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS**

FUNCIONES:

1. Control y seguimiento de los programas que realiza la Coordinación de Calidad.
2. Organización de documentos, datos e información de manera consistente, controlada y estandarizada.
3. Elaboración, control y digitalización de documentos y procesos de este organismo.
4. Hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos.
5. Asegurar que la documentación disponible dentro de la organización sea de confianza para sus usuarios y contenga información actualizada, confiable, verificada y aprobada formalmente.
6. Regular la preparación, revisión, aprobación, publicación, distribución, acceso, almacenamientos, seguridad, alteración, cambio, retiro o disposición de documentos.
7. Asegurar la eficiencia, desarrollo, confianza, trazabilidad, calidad y seguridad de la información.
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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.3.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS**

FUNCIONES:

1. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Estatal y Federal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;
3. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;
4. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío;
5. Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total, de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;
6. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
7. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;
8. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
9. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes;
10. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
11. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
12. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
13. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley.
16. Enviar a las y los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes.
17. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
19. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Coordinación de Calidad y Procesos.
20. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

CLAVE: **COMAPA 1.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

REPORTA A: **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

FUNCIONES:

1. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de edificios y oficinas en las Plantas Potabilizadoras incluyendo sus tanques, cisternas y caseta de rebombeo, y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales incluyendo sus cárcamos, y las cajas recaudadoras (Matamoros, Palacio Federal y Walmart).
2. Planear y coordinar las tareas de limpieza de patios y jardines en las Plantas Potabilizadoras incluyendo sus tanques, cisternas y caseta de rebombeo, y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales incluyendo sus cárcamos.
3. Coordinar al personal asignado a las tareas de limpieza de oficinas de las Plantas Potabilizadoras incluyendo sus tanques, cisternas y caseta de rebombeo, y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales incluyendo sus cárcamos, y las cajas recaudadoras (Matamoros, Palacio Federal y Walmart).
4. Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza de las áreas de los cárcamos correspondientes a Plantas Potabilizadoras y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
5. Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, electricidad, albañilería y jardinería de las Plantas Potabilizadoras incluyendo sus tanques, cisternas y caseta de rebombeo, y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales incluyendo sus cárcamos, y las cajas recaudadoras (Matamoros, Palacio Federal y Walmart).
6. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
7. Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Gerencia Administrativa Financiera.
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. Coordinar al personal asignado como veladores en las casetas de acceso a las instalaciones de planta potabilizadora centro.
11. Coordinar el buen funcionamiento de las vialidades y cajones de estacionamiento asignado al personal de planta potabilizadora centro.
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 la Gerencia General y/o la Gerencia Administrativa Financiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **COMAPA 1.3.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

REPORTA A: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

FUNCIONES:

1. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
2. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma a la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.
3. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
4. Elaborar y coordinar los programas de conservación y mantenimiento para los diferentes tanques y cisternas.
5. Supervisar las actividades realizadas para el mejoramiento de las instalaciones (jardinería, pintura, plomería, limpieza, etc.).
6. Elaborar reportes de las actividades realizadas.
7. 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.
8. 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 la Gerencia Administrativa Financiera y/o la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3.5</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
REPORTA A:	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
LE REPORTAN:	<b>JEFATURA DE NOMINAS JEFATURA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO MEDICO DE LA EMPRESA</b>

#### 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, 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 al control 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 a la Gerencia Administrativa Financiera.
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 la Gerencia General y/o la Gerencia Administrativa Financiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3.5.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE NOMINAS</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>

#### FUNCIONES:

1. Distribuir, coordinar y verificar la información recibida de éste Departamento.
2. Elaboración de la Nómina Catorcenal para realizar el pago puntual a los empleados.
3. Elaboración y preparación de reportes para Auditorías con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.
4. Atención y aclaraciones a trabajadores de la empresa subsanando las dudas que tienen en su recibo de nómina.
5. Elaboración de Finiquitos de empleados que renuncian, se jubilan, se pensionan o son separados de la empresa por diferentes causas.
6. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3.5.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>JEFATURA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>

#### FUNCIONES:

1. Aplicar encuestas DNC elaboradas por la Coordinación de Recursos Humanos a las y los empleados tanto operativos como administrativos, para detectar necesidades en las cuales se pueda implementar alguna capacitación de mejora.
2. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos programas en base a las necesidades detectadas para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación anuales e integración de los agentes a fin de optimizar las habilidades requeridas para cumplir con los objetivos.
3. Llevar control del Plan de Capacitación Anual, así como realizar cambios o mejoras requeridas o necesarias para el óptimo desarrollo de la capacitación del personal.
4. Programar y gestionar las capacitaciones a las y los empleados cuyo propósito será el mejorar su rendimiento presente y futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.
5. Ejecutar y conducir los eventos de capacitación dictados en el Plan de Capacitación Anual al personal.
6. Realizar la evaluación de evento de capacitación al personal que recibió el curso al cual arroja información útil para la mejora de los siguientes eventos, la distribución de los recursos, la programación, la contratación de instructores externos, etc.
7. Elaborar y entregar reconocimientos que acreditan la participación de las y los instructores externos en la impartición de cursos al personal.
8. Llevar un archivo y registro del personal capacitado, así como reportar dicha información a la Coordinación de Recursos Humanos para su seguimiento.
9. Aplicación de evaluación del desempeño del personal en base a las capacitaciones adquiridas.
10. Llevar el control del Programa Operativo Anual de la Jefatura de Capacitación.
11. Responsable de conocer, promover y verificar el cumplimiento de las políticas y disposiciones que en materia de seguridad se establezca en la Ley Federal del Trabajo y en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
12. Crear y coordinar la comisión de seguridad e higiene para su cumplimiento Legal (Seguridad) y proporcionar capacitación a las y los funcionarios cuando así se requiera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Crear y coordinar la integración de la brigada de emergencias y primeros auxilios, así como supervisar su capacitación.
14. Incluir en el programa global de capacitación el plan de capacitación de seguridad de acuerdo a los requisitos legales aplicables.
15. Coordinar para capacitar a todo el personal que desarrolle actividades dentro de las instalaciones, en cumplimiento de los requisitos legales de seguridad que apliquen, realizar labores de instructor cuando sea necesario y requerido.
16. Cumplir, atender, implementar y dar seguimiento a las inspecciones realizadas por las dependencias Oficiales en materia de seguridad (STPS) dando seguimiento con el área correspondiente las recomendaciones de dichas inspecciones para su cumplimiento (seguridad).
17. Supervisar el cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Estatal y Federal.
18. Informar y reportar oportunamente a la Coordinación de Recursos Humanos todas las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuados por la Jefatura de Capacitación.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, códigos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende la Coordinación de Recursos Humanos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

CLAVE:	<b>COMAPA 1.3.5.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO:	<b>MEDICO DE LA EMPRESA</b>
REPORTA A:	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>

**FUNCIONES:**

1. Consulta médica al personal.
2. Atención de accidentes menores al personal.
3. Campañas de salud.