



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GONZALEZ TAMAULIPAS.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

ATRIBUCIONES LEGALES

MISIÓN Y VISIÓN

MARCO JURÍDICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:





PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GONZALEZ TANAULIPAS fue realizado como parte del desarrollo administrativo para fortalecer las actividades del servicio público, que orientara en la operación del organismo a los servidores públicos que en él laboran, así como al público en general.

El manual comprende de forma detallada la misión, la visión, los valores, marco jurídico de actuación, el organigrama, así como las funciones de cada uno de los puestos que comprenden la estructura del organismo.

ATRIBUCIONES LEGALES

ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO:

El artículo 18 del decreto 163 dice: ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de su objeto, el organismo tendrá las siguientes funciones:

I.- Proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mantener y mejorar los sistemas 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 socioeconómicos necesarios para la formulación y establecimiento de tarifas conforme a las cuales deberán cobrarse los servicios a su cargo, las que previa 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.

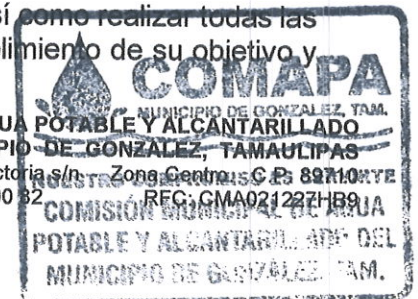
XII.- Constituir un fondo para financiar los programas anuales de obras de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como para amortizar los créditos insolutos que tenga celebrados.

XIII.- Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del organismo.

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 dice: 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;



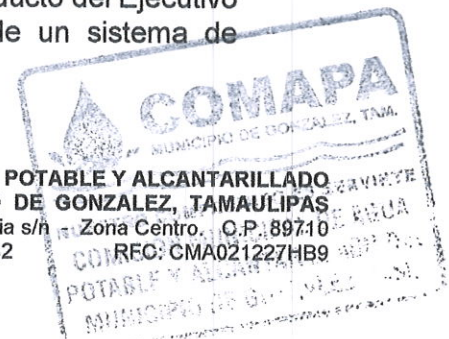


- X. Establecer las cuotas y tarifas en términos de esta ley;
 - XI. Determinar y cobrar los adeudos que resulten de aplicar los precios y tarifas por los servicios que preste;
 - XII. Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión para que ésta asuma la notificación y el cobro, a 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;
 - 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;
 - XVI. Transmitir el uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la presente Ley; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable; y
 - XVII. Las demás que le asigne la presente Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.
2. Los organismos operadores descentralizados podrán contratar los empréstitos o los créditos ordinarios o extraordinarios que requieran, respondiendo de sus adeudos con su propio patrimonio y con los ingresos que perciban, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente ley y la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION:

El artículo 12 del decreto 163 dice: ARTÍCULO 12.- 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 al organismo cuando lo estime conveniente.
- VI.- Expedir el Reglamento Interior, el cual deberá ser publicado, por 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 extraordinarias del organismo a su cargo.
- IX.- Las demás necesarias para el óptimo cumplimiento de los fines del organismo.

El artículo 25 de la Ley de Aguas dice: El Consejo de Administración del organismo operador, 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;
- 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. Autorizar la transmisión del uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la presente Ley; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable;
- XX. Aprobar los términos, condiciones y contraprestaciones correspondientes a la transmisión del uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la presente Ley; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable; y
- XXI. Las demás que le asignen la presente ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GONZALEZ TAMAULIPAS

MISIÓN

Satisfacer con eficiencia, calidad y responsabilidad la demanda de agua potable y Alcantarillado en el Municipio de González Tamaulipas; propiciando el desarrollo integral de su personal, conservando e incrementando el patrimonio de la empresa, actuando en armonía con el medio ambiente y en beneficio de la comunidad a la que sirve.

VISIÓN

Ser una empresa que cumpla con las exigencias técnicas y administrativas, autosuficiencia económica y armonía con el medio ambiente, cumpla las expectativas de su fuerza laboral y las necesidades de la comunidad.

VALORES

- Calidad y excelencia en el servicio
- Organización laboral y financiera
- Mejorar Continuamente
- Trabajo en Equipo
- Profesionalismo
- Armonía Laboral





MARCO JURÍDICO

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





- L Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
- L Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
- L Reglamento de la Ley General de Población
- L Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- L Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- L Normas Oficiales Mexicanas
- L Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas
- L Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
- L Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- L Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
- L Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- L Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- L Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Gasto Público
- L Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- L Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

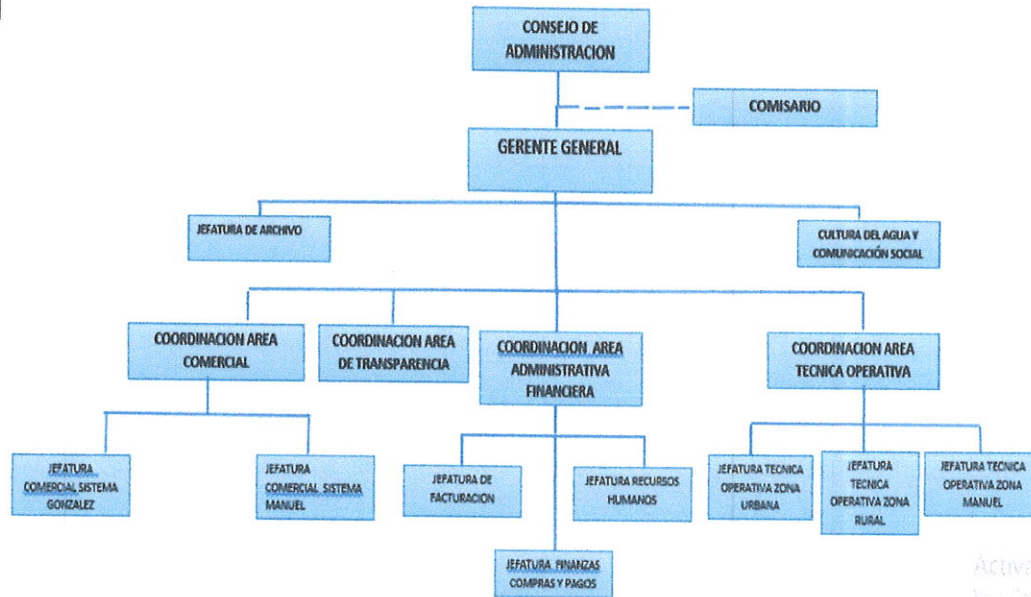




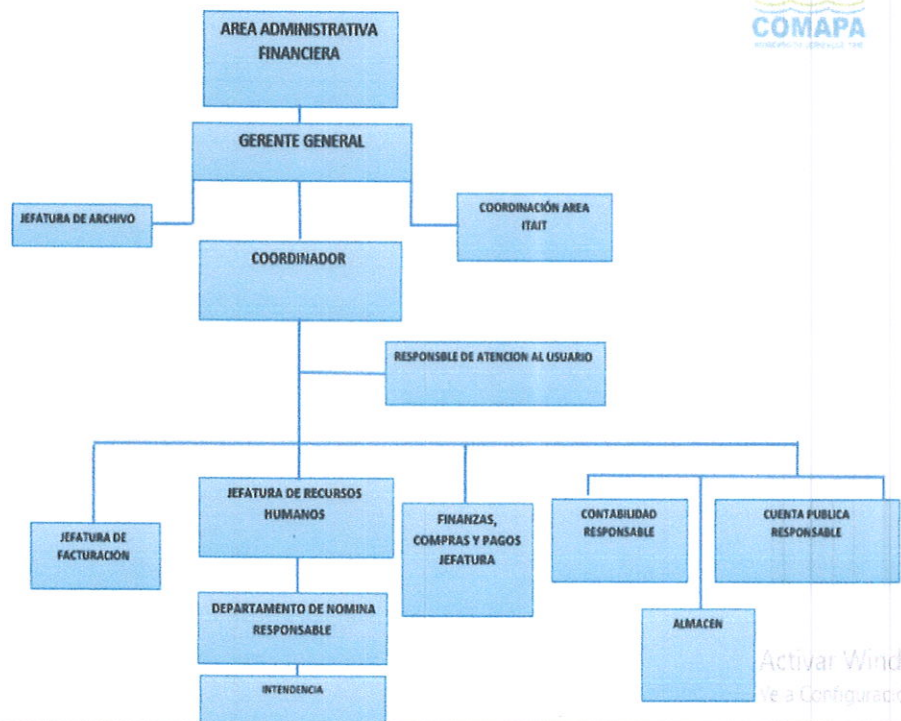
- L Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- L Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas
- L Código Municipal del Estado de Tamaulipas
- L Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
- L Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas
- L Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
- L Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
- L Reglamento del Código Fiscal del Estado
- L Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales
- L Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- L Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas
- L Decreto No. 163
- L Las demás Disposiciones Jurídicas que le Señalen como de su Competencia



ESTRUCTURA ORGANICA

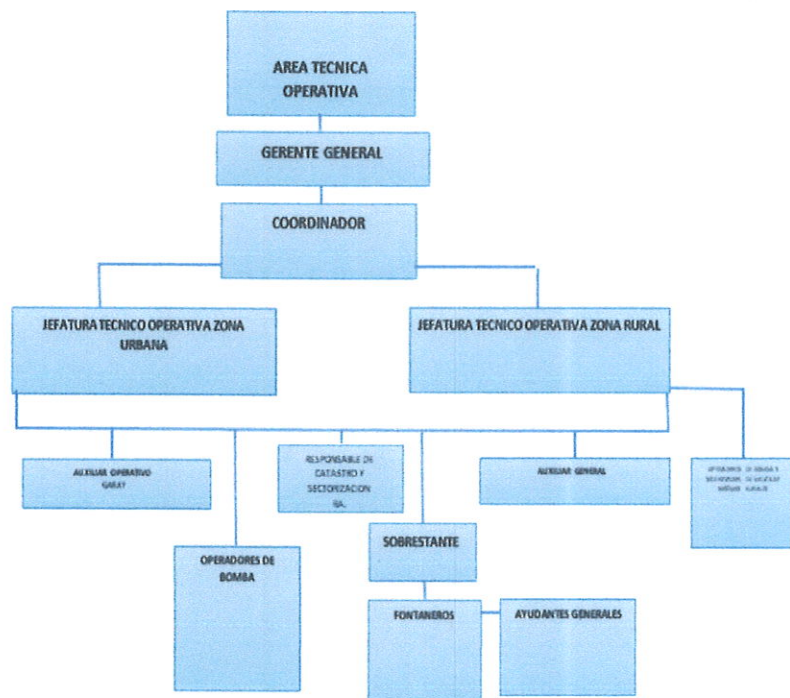
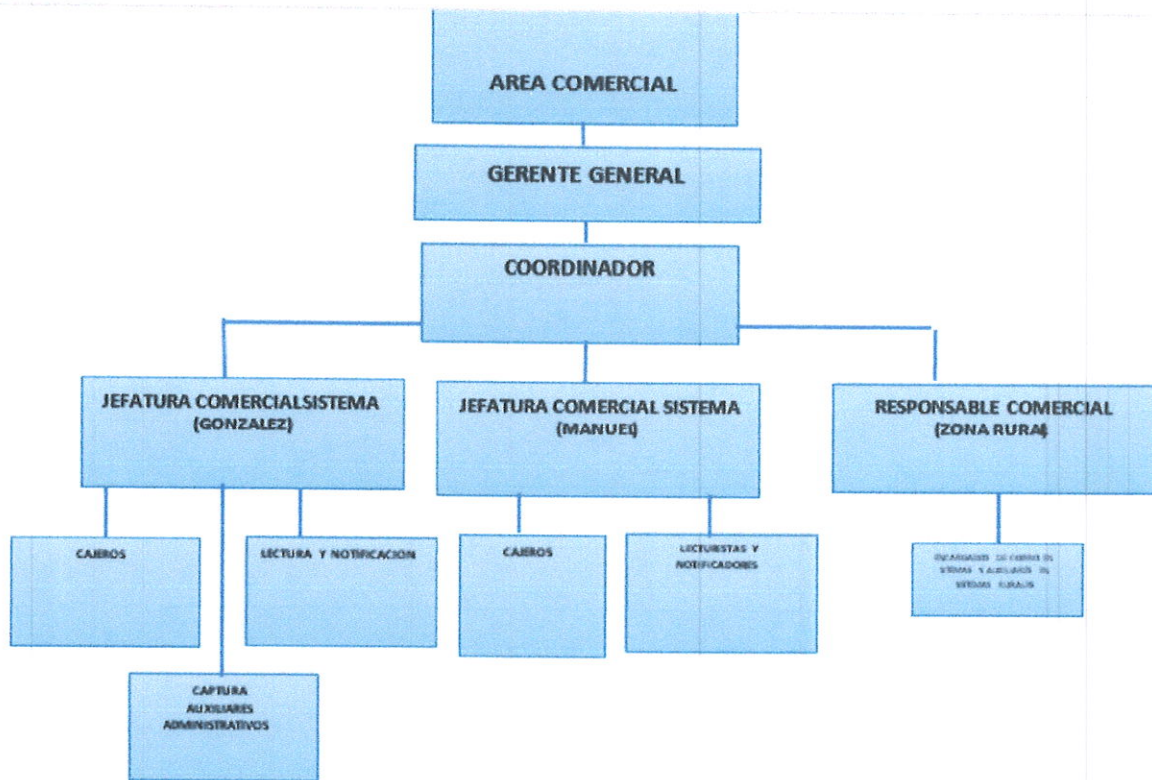


Activar Windows
Vea a Configuración para



Activar Windows
Vea a Configuración para







DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE GENERAL
REPORTA A: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: COORDINACIONES, JEFATURAS, ENCARGADOS Y RESPONSABLES.

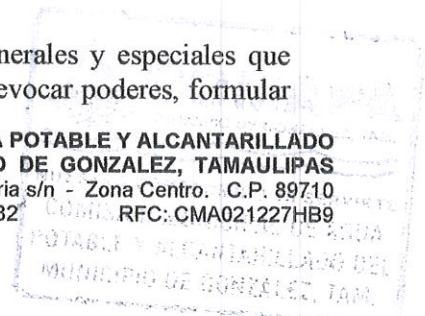
FUNCIONES:

DECRETO 163, ARTÍCULO 14 : El Gerente General del organismo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 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.- Efectuar 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; y
- VI.- Ser el representante legal del Organismo, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusulas especial, conforme a la legislación vigente en el Estado y las demás correlativas de las Entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente, 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; y, VIII.- Las demás que le asigne el Consejo de Administración

LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS ARTICULO 34.- El Gerente General del organismo operador tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- VIII. Remitir a la Comisión, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- IX. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- X. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- XI. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo de Administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;
- XIII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- 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; y
- XXII. Las demás que le señalen el Consejo de Administración, esta ley, sus reglamentos y el Estatuto Orgánico.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION AREA DE TRANSPARENCIA
REPORTA A: GERENTE GENERAL

FUNCIONES:

- 1.- LLEVAR A CABO TODO LO REFERENTE AL ITAIT CONFORME A LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE SISTEMAS
REPORTA A: COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LE REPORTAN:,

FUNCIONES:

- 1. Supervisión del buen funcionamiento y Mantenimiento tanto de los sistemas computacionales redes, internet, etc. del Organismo.





NOMBRE DEL PUESTO: CULTURA DEL AGUA

REPORTA A: GERENCIA GENERAL

FUNCIONES:

- 1.- Concientizar a la Ciudadanía sobre el buen uso del agua.
- 2.- Mejorar la calidad de vida de nuestra ciudadanía motivando el ahorro del agua, su correcta utilización y una mayor participación de la comunidad.
- 3.- Ofrecer e impartir platicas explicativas, foros y expresiones a favor del recurso del agua que se imparten en las Instituciones educativas del Municipio en todos sus niveles, mediante las cuales se abordan diversos temas referentes al buen uso y cuidado del agua.

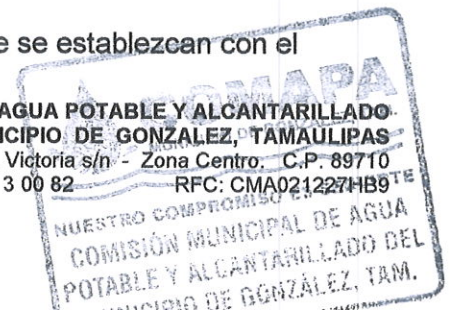
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REPORTA A: GERENTE GENERAL

LE REPORTAN: COORDINACION COMERCIAL, JEFATURA COMERCIAL SISTEMA GONZALEZ. JEFATURA COMERCIAL SISTEMA MANUEL, JEFATURA DE RECURSOS, HUMANOS, JEFATURA DE FACTURACION Y SUPERVICION DE ALMACEN. ENCARGADO FINANZAS COMPRAS Y PAGOS, RESPONSABLES DE CONTABILIDAD Y CUENTA PUBLICA, SISTEMAS, RESPONSABLE DE ATENCION AL USUARIO.

FUNCIONES:

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





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.
10. Analizar el flujo de recursos con que cuenta el Organismo y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión.
11. 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.
12. Verificar la plantilla y tabuladores del personal, así como también la revisión a través de auditorías.
13. Supervisar el cálculo de los impuestos como ISPT, INFONAVIT, IMSS, RCU, IVA, ISR, entre otros, en los casos que proceda.
14. Tramitar y preparar la documentación de índole fiscal, administrativa y legal para los fines que procedan.
15. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables propiedad del Organismo.
16. Mantener actualizados los inventarios y resguardos de los activos propiedad del Organismo.
17. Coordinar los trabajos de entrega-recepción de las áreas que integran el Organismo, conforme a las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables.
18. Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.
19. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación Administrativa Financiera para el cumplimiento de sus funciones.
20. Presentar en tiempo y forma los informes solicitados al Gerente General.
21. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
22. Supervisar y presentar en tiempo y forma los informes trimestrales y cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado.
23. Generar e implementar indicadores que evalúen del desarrollo financiero del Organismo.
24. Supervisar la recaudación de las cajas recaudadoras del Organismo.





25. 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.
26. Presentar en tiempo y forma la información requerida por las auditorías externas (SAT, dictamen IMSS, dictamen a los estados financieros, entre otros).
27. 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.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA FINANZAS, COMPRAS Y PAGOS

REPORTA A: A GERENTE GENERAL Y COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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. Supervisar y presentar en tiempo y forma los pagos provisionales de impuestos.
6. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del organismo.
7. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Coordinador Administrativo Financiero.
8. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
9. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
10. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.



NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CUENTA PÚBLICA

REPORTA A: A GERENTE GENERAL Y COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FUNCIONES:

1. Elaboración del llenado de Los formatos que comprenden a la Cuenta Pública.
2. Contestación a Oficios enviados y recibidos por parte de la Auditoria Superior Del Estado.
3. Digitalización de las Pólizas de Ingresos y Egresos, de Diario, Presupuestales.
4. Apoyo en la contabilización de las Pólizas de Ingresos.
5. Asistir a cursos sobre la Contabilidad Gubernamental Ante la Auditoria Superior Del Estad

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

REPORTA A: A GERENTE GENERAL Y COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FUNCIONES:

1. Contabilizar y Captura de las Pólizas de Ingresos y Egresos, de Diario, Presupuestarias en el sistema contable SACG.
2. Archivar físicamente las Pólizas de Ingresos y Egresos.
3. Digitalización de las Pólizas de Ingresos y Egresos, de Diario, Presupuestales.
4. Apoyo en la Elaboración de la Cuenta Pública.
5. Asistir a cursos sobre la Contabilidad Gubernamental Ante la Auditoria Superior Del Estado.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE FACTURACION

REPORTA A: GERENTE GENERAL Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FUNCIONES:

1. Elaboracion diaria de la Facturación Comercial (ingreso por pago de recibos por consumo del servicio).
2. Coordinar y Supervisar el buen funcionamiento financiero del almacén las entradas y salidas de herramientas y materiales.
3. Reportar cualquier anomalía e irregularidad al Coordinador Financiero.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
REPORTA A: GERENTE GENERAL Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo y distribución de las actividades relacionadas con los recursos humanos y nóminas del Organismo.
2. Dictar las medidas administrativas para el ingreso, selección, contratación, inducción, capacitación y control administrativo del personal del Organismo.
3. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal que labora 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. Revisar y firmar las solicitudes de permiso y licencias del personal, constancias de trabajo, así como las solicitudes de pago de cuotas al IMSS, INFONAVIT ETC., requisiciones, entre otros.
6. Coordinar y Supervisar la aplicación de las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora en el Organismo, así como la aplicación de las retenciones, descuentos, o deducciones a las que estuvieran obligados.
7. Mantener contacto permanente con los distintos departamentos del Organismo respecto a los problemas laborales que se presenten y emitir las soluciones correspondientes.
8. 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.
9. Coordinar y revisar la elaboración y aplicación de actas administrativas y sanciones al personal que elabora en el Organismo.
10. Revisar y analizar el concentrado de nómina sindical y de confianza.
11. Controlar y resguardar los expedientes personales de los empleados del Organismo.
12. Revisar y dar seguimiento a la asistencia del personal que labora en el Organismo.
13. Resolver las situaciones cotidianas con el personal, con respecto a su puntualidad, asistencia, permisos, procedencia de pago, entre otros.
14. Vigilar la aplicación y cumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo.





15. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Jefatura a su cargo.
16. Coordinar la elaboración de los reportes de actividades realizadas por las Jefaturas a su cargo y presentarlos en tiempo y forma al Gerente Administrativo Financiero.
17. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
18. 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.
19. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General y/o el Gerente Administrativo Financiero.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA
REPORTA A: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- 1.- La Elaboración correcta de la nómina sindical y de confianza.
- 2.- El Timbrado oportuno de la nómina como demás prestaciones e ingresos del personal del Organismo.
3. La Elaboración correcta de la nómina para el personal eventual así como su pago quincenal.
- 4.- el pago oportuno quincenal del complemento a pension del Imss para los trabajadores pensionados.
- 5.- Apoyo General en el Departamento de Recursos Humanos.





NOMBRE DEL PUESTO: CONSERJE
REPORTA A: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Realizar eficientemente la limpieza y aseo de todos los departamentos, instalaciones y áreas del organismo según sea el lugar de adscripción.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE SISTEMAS
REPORTA A: COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LE REPORTAN:

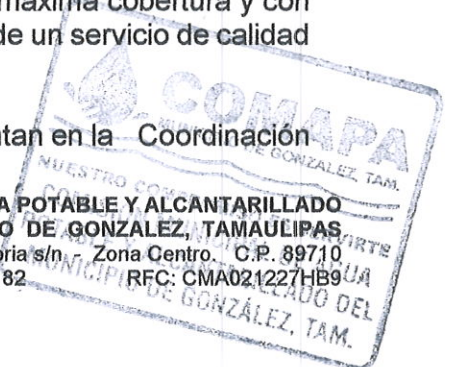
FUNCIONES:

1. Supervisión del buen funcionamiento, Mantenimiento y reparación tanto de los sistemas computacionales instalados que maneja el organismo, así como las redes, el funcionamiento del internet y todo lo referente a la tecnología computacional que maneja en el Organismo en sus diferentes áreas y departamentos.
- 2.- Cubrir a los cajeros en las áreas de cobranzas cuando se requiera ya sea por vacaciones o permisos del titular de la caja de cobranza.

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION COMERCIAL
REPORTA A: GERENTE GENERAL
LE REPORTAN: JEFATURA COMERCIAL SISTEMA GONZALEZ, JEFATURA COMERCIAL SISTEMA MANUEL, RESPONSABLE COMERCIAL ZONA RURAL, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (capturistas), DEPARTAMENTO DE LECTURISTAS Y NOTIFICADORES, CAJERAS.

FUNCIONES:

1. Elaborar en conjunto con los Jefes de departamento el programa anual de trabajo fijando y supervisando las metas a cumplir.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias en la comercialización de los servicios que presta el Organismo, teniendo como meta lograr la máxima cobertura y con una facturación óptima, a través de tarifas adecuadas y en la prestación de un servicio de calidad al usuario.
3. Dar respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes que se presentan en la Coordinación 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 Coordinación Técnica para estar informado de las diversas obras que se llevan a cabo en la Ciudad.
6. Cobrar de acuerdo a las tarifas aprobadas previamente, los derechos correspondientes a la prestación del servicio público que regula la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
7. Presentar mejoras comerciales y programas de recuperación de cartera para su aprobación.
8. Atender a los usuarios de los servicios de una forma eficiente y con calidad.
9. Asegurar una mejor respuesta financiera, con la implementación de programas de recuperación de cartera.
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 Jefatura Comercial para el cumplimiento de sus funciones.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Gerencia a su cargo.
16. Dar apoyo en el cumplimiento en lo que corresponda a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
17. Las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Gerente General.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA COMERCIAL SISTEMA GONZALEZ

REPORTA A: COORDINACION COMERCIAL

LE REPORTAN:, DEPARTAMENTO DE LECTURISTAS Y NOTIFICADORES DEL SISTEMA GONZALEZ.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación del Sistema González-Tamaulipas.



2. Atender y resolver las inconformidades, inquietudes e irregularidades que presenten los usuarios del Sistema González Tamaulipas y/o en su caso canalizarlo con quien corresponda.
3. Coordinar y supervisar la realización de los cortes diarios del Sistema González Tamaulipas., así como la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.
4. Coordinar y vigilar el otorgamiento de duplicados de recibos a los usuarios.
5. Autorizar los convenios de pagos anticipados, ajustes de recargos, ajustes por subsidios, entre otros.
6. Difundir las promociones de pago y programas que emite el organismo para los usuarios.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.
8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador Comercial.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

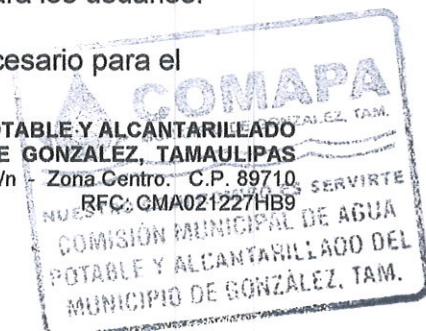
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA COMERCIAL SISTEMA MANUEL

REPORTA A: COORDINACION COMERCIAL

LE REPORTAN:, DEPARTAMENTO DE LECTORISTAS Y NOTIFICADORES, PERSONAL TECNICO OPERATIVO DEL SISTEMA MANUEL.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación del Sistema estación Manuel Tamaulipas.
2. Atender y resolver las inconformidades, inquietudes e irregularidades que presenten los usuarios del Sistema estación Manuel Tamaulipas y/o en su caso canalizarlo con quien corresponda.
3. Coordinar y supervisar la realización de los cortes diarios del Sistema estación Manuel Tamaulipas., así como la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.
4. Coordinar y vigilar el otorgamiento de duplicados de recibos a los usuarios.
5. Autorizar los convenios de pagos anticipados, ajustes de recargos, ajustes por subsidios, entre otros.
6. Difundir las promociones de pago y programas que emite el organismo para los usuarios.
7. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la Coordinación a su cargo.





8. Elaborar el reporte de actividades realizadas por la Jefatura a su cargo y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador Comercial.
9. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE COMERCIAL ZONA RURAL
REPORTA A: COORDINACION COMERCIAL

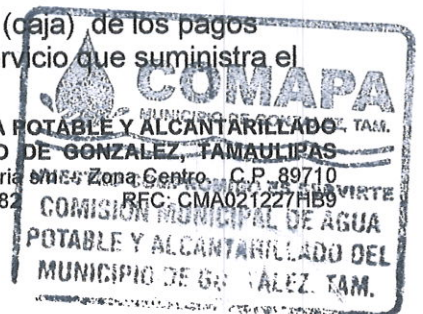
FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recaudación de los Sistemas de la Zona Rural pertenecientes al Organismo.
2. Atender y resolver las inconformidades, inquietudes e irregularidades que presenten los usuarios de los Sistemas de la Zona Rural pertenecientes al Organismo.y/o en su caso canalizarlo con quien corresponda.
3. Coordinar y supervisar la realización de los cortes mensuales de los Sistemas de la Zona Rural pertenecientes al Organismo., así como la elaboración de la ficha de depósito correspondiente.
4. Autorizar los convenios de pagos anticipados, ajustes de recargos, ajustes por subsidios, entre otros.
5. Difundir las promociones de pago y programas que emite el organismo para los usuarios.
6. Gestionar en tiempo y forma las adquisiciones de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del puesto a su cargo.
7. Elaborar el reporte de actividades realizadas y presentarlo en tiempo y forma al Coordinador Comercial.
8. Coordinar y supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo Encargados de Cobranzas Zona Rural y Comisionistas Mercantiles.

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO
REPORTA A: COORDINACION COMERCIAL Y JEFATURA COMERCIAL SEGÚN CORRESPONDA SU ADSCRIPCION.

FUNCIONES:

1. El cobro (mediante el sistema respectivo) en el área de cobranza (caja) de los pagos que realiza el usuario respecto de los recibos por consumo del servicio que suministra el Organismo, así como los cortes oportunos de los ingresos.



2. El reporte a su Superior de las anomalías e irregularidades que se llegaren a presentar en sus área respecto con los usuarios y sus pagos. Y todo lo referente a su área.

NOMBRE DEL PUESTO: LECTURISTA Y NOTIFICADOR
REPORTA A: COORDINACION COMERCIAL Y JEFATURA COMERCIAL SEGÚN
CORRESPONDA SU ADSCRIPCION.

FUNCIONES:

1. La toma oportuna de las Lecturas en los aparatos de medición que se encuentran en los domicilio de los usuarios a fin de realizar la facturación correspondiente a tiempo y adecuadamente.
2. La entrega oportuna de los recibos de cobro a los usuarios y en su caso notificarles su pronto pago debido al atraso e impuntualidad en el pago respectivos, así como el reporte a su superior de las anomalías e irregularidades que se presenten en las tomas de agua respectivas.
3. Realizar inspecciones domiciliaras conforme la Legislación correspondiente.
4. Corte del servicio al usuario por falta de pago.
5. Las labores que su Jefe inmediato disponga siempre y cuando tengan que ver con el área comercial.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LECTURISTA Y NOTIFICADOR
REPORTA A: COORDINACION COMERCIAL Y JEFATURA COMERCIAL SEGÚN
CORRESPONDA SU ADSCRIPCION.

FUNCIONES:

1. Coordinar adecuadamente todo lo referente a los Lecturistas notificadores, así como verificar su buen desempeño.
2. Atención al usuario cuando se requiera, realizar visitas domiciliarias .
3. Cubrir vacaciones y permisos de los Lecturista Notificadores.
4. Las labores que su Jefe inmediato disponga siempre y cuando tengan que ver con el área comercial.





NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
REPORTA A: COORDINACION COMERCIAL Y JEFATURA COMERCIAL SEGÚN
CORRESPONDA SU ADSCRIPCION.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la captura de las lecturas para determinar la facturación correspondiente del consumo de los usuarios a fin de que lo plasmen en los recibos respectivos para su impresión y posteriormente su reparto a tiempo y adecuadamente .

NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION TECNICA Y OPERATIVA

REPORTA A: GERENTE GENERAL

LE REPORTAN: JEFATURAS TECNICAS OPERATIVAS ZONA URBANA, SONA RURAL Y SISTEMA MANUEL.

FUNCIONES:

- 1.- El mantenimiento para el buen funcionamiento de Equipos de Bombeo y Captaciones.
- 2.- Coordinación de Trabajos Técnicos y Operativos referentes a la instalación de Tomas de Agua y Drenaje, Así como el mantenimiento de las mismas de los diferentes sistemas pertenecientes al Organismo Operador.
- 3.-Mantenimiento para el buen funcionamiento de Líneas de Conducción y Red de Distribución de los diferentes sistemas pertenecientes al Organismo Operador.
- 4.- Mantenimiento y desazolve de Redes de Alcantarillado en los diferentes sistemas pertenecientes al Organismo Operador.
- 5.- Coordinación del Reparto de Agua con Camión de Cisterna en la Cabecera Municipal y en los diferentes sistemas pertenecientes al Organismo Operador según se requiera.
- 6.- Elaborar en conjunto con los Coordinadores de departamento el programa anual de trabajo, fijando y supervisando las metas a cumplir
- 7.- . Brindar apoyo a la Gerencia General, en todo lo referente a cuestiones técnicas y Operativas del Organismo Operador.
- 8.- Revisar y en su caso firmar de autorizado toda la documentación de su competencia.





NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA TECNICA OPERATIVA ZONA URBANA.
REPORTA A: GERENCIA GENERAL Y COORDINACIÓN TECNICA Y OPERATIVA
LE REPORTAN: RESPONSABLE DE ATENCION AL USUARIO, ALMACENISTA Y
PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.

FUNCIONES:

- 1.- El mantenimiento directo de Equipos de Bombeo y Captaciones en sus áreas correspondientes.
- 2.- Coordinación de Trabajos Técnicos y Operativos referentes a la instalación de Tomas de Agua y Drenaje, Así como el mantenimiento de las mismas en sus áreas correspondientes.
- 3.-Mantenimiento para el buen funcionamiento de Líneas de Conducción y Red de Distribución en sus áreas correspondientes.
- 4.- llevar el Control de anomalías técnicas de líneas de conducción de agua y drenaje según los reportes arroje el sistema.
- 5 Ser enlace directo del del área Tecnica Operativa con el Departamento de Recursos Humanos.
- 6.- Atender y recibir Notificaciones de las diferentes Autoridades en Materia de Agua. para el buen funcionamiento de Líneas de Conducción y Red de Distribución en sus áreas correspondientes.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA TECNICA OPERATIVA ZONA RURAL.
REPORTA A: GERENCIA GENERAL Y COORDINACIÓN TECNICA Y OPERATIVA
LE REPORTAN: RESPONSABLE DE ATENCION AL USUARIO, ALMACENISTA Y
PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.

FUNCIONES:

- 1.- El mantenimiento directo de Equipos de Bombeo y Captaciones en sus áreas correspondientes.
- 2.- Coordinación de Trabajos Técnicos y Operativos referentes a la instalación de Tomas de Agua y Drenaje, Así como el mantenimiento de las mismas en sus áreas correspondientes.
- 3.-Mantenimiento para el buen funcionamiento de Líneas de Conducción y Red de Distribución en sus áreas correspondientes.





NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA TECNICA OPERATIVA SISTEMA MANUEL.
REPORTA A: GERENCIA GENERAL Y COORDINACIÓN TECNICA Y OPERATIVA
LE REPORTAN: RESPONSABLE DE ATENCION AL USUARIO, ALMACENISTA Y
PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO.

FUNCIONES:

- 1.- El mantenimiento directo de Equipos de Bombeo y Captaciones en sus áreas correspondientes.
- 2.- Coordinación de Trabajos Técnicos y Operativos referentes a la instalación de Tomas de Agua y Drenaje, Así como el mantenimiento de las mismas en sus áreas correspondientes.
- 3.-Mantenimiento para el buen funcionamiento de Líneas de Conducción y Red de Distribución en sus áreas correspondientes.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
GENERAL DE CAMPO
REPORTA A: COORDINACION TECNICA OPERATIVA Y JEFATURA TECNICA
OPERATIVA.
LE REPORTAN: PERSONAL OPERATIVO A SU CARGO

FUNCIONES:

1. Supervisar el buen funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado del Municipio de González Tamaulipas.
2. Reportar a sus jefes directos las anomalías e irregularidades y desperfectos que existan en los sistemas de agua potable y alcantarillado tanto en redes de conducción como en las redes internas de cada sistema en el Municipio de González Tamaulipas para su pronta reparación.
3. En su caso y en coordinación con sus jefes directos la reparación inmediata con el personal operativo a su cargo de las anomalías, irregularidades y desperfectos dentro del área operativa que llegaren a existir.





NOMBRE DEL PUESTO: CATASTRO Y SECTORIZACION
REPORTA A: COORDINACION TECNICA OPERATIVA Y JEFATURA TECNICA OPERATIVA.

FUNCIONES:

4. Realizar y tener un registro de la red de distribución de agua y drenaje de todo el municipio.
5. Elaboración de Croquis y planos que muestren la red de conducción de agua y drenaje donde se especifiquen, las dimensiones, los materiales de lo que esta hecha la red, libras de presión, resistencia y fechas de instalación de dichas redes tiempo estimado de vida útil.

NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL OPERATIVO (SOBRESTANTES, FONTANEROS, AYUDANTES GENERALES).
REPORTA A: COORDINACION TECNICA OPERATIVA Y JEFATURA TECNICA OPERATIVA SEGÚN CORRESPONDA SU ADSCRIPCION.

FUNCIONES:

- 1.- Reparación de fugas, instalaciones de Tomas de Agua, Instalaciones de Descargas de Drenaje, limpieza y mantenimiento de las captaciones, Mantenimiento y reparación de las redes de conducción y todo lo referente al área técnica operativa.
- 2.- Llevara a cabo las funciones y labores que su Coordinador o en su caso su Jefe Directo le instruccióne en todo lo referente al área técnica operativa.

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE BOMBA
REPORTA A: COORDINACION TECNICA OPERATIVA Y JEFATURA TECNICA OPERATIVA SEGÚN CORRESPONDA SU ADSCRIPCION.

FUNCIONES:

1. Operación de los equipos de bombeo y distribución del servicio de Agua potable para las diferentes secciones de los Sistemas González, Villa Manuel y Ejido González. Así como la Cloración del vital líquido y limpieza de las instalaciones y equipos.





NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIARES
REPORTA A: COORDINACION TECNICA OPERATIVA Y JEFATURA TECNICA OPERATIVA
SEGÚN CORRESPONDA SU ADSCRIPCION.

FUNCIONES:

1.- Llevara a cabo las funciones y labores que su Coordinador o en su caso su Jefe Directo le instruyere en todo lo referente al área técnica operativa.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE ARCHIVO
REPORTA A: GERENTE GENERAL Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FUNCIONES:

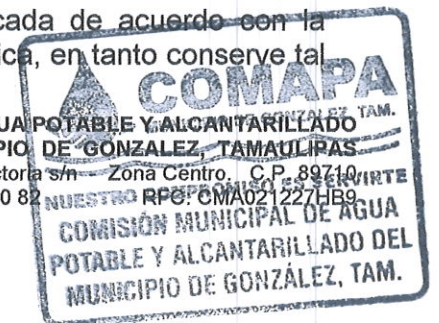
DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DEL AREA OPERATIVA DE ARCHIVOS.-

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;






- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Este manual será observado por los trabajadores de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de González Tamaulipas y surtirá efectos administrativos y laborales a partir de la firma del mismo.

González Tamaulipas, a 15 de Enero del 2020.


C. ADA GABRIELA VERLAGE FRIEDMAN
GERENTE GENERAL


LIC. JOSÉ C. TINAJERO INFANTE
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

