



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

C. FRANCISCO PULIDO SERNA, Gerente General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo Tamaulipas, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Que el Consejo de Administración en sesión ordinaria de fecha 22 de Septiembre de dos mil diez, mediante Acuerdo N° CBR - 017 en acta del 22 de Septiembre del dos mil diez, autoriza el Manual de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo Tamaulipas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Artículo Único: Remítase para su publicación Oficial, el Manual de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo Tamaulipas, aprobado por el Consejo de Administración del Organismo en primera Sesión Ordinaria del 2010 celebrada el día 22 de Septiembre de 2010.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del Gerente General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en la Ciudad de Río Bravo del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL GERENTE GENERAL.- FRANCISCO PULIDO SERNA.-** Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

GERENCIA GENERAL

- COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA
- GERENCIA ADMINISTRATIVA
- GERENCIA TÉCNICA
- GERENCIA COMERCIAL

PRESENTACIÓN

Como parte de este proceso de desarrollo administrativo implementado en la administración 2005-2010 y con apoyo de la Contraloría Gubernamental, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Comapa Rio Bravo.

Reflejando de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo de este organismo, pretendiendo incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, planes y proyectos ejecutados por el organismo.

En el presente documento se encontrarán debidamente descritos los distintos apartados; tales como: la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

La información que se refleja a continuación, está basada en el esquema funcional aplicado en el organismo, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión, la vinculación entre puestos y perfil académico básico que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los titulares de área que conforman la Comapa Rio Bravo, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al organismo, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Por la flexibilidad de la información que contiene este manual, deberá actualizarse en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Satisfacer con eficiencia, calidad y responsabilidad la demanda de agua potable, saneamiento y reuso de aguas residuales en la zona conurbada; 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 de excelencia continua que: mediante tecnología de vanguardia, autosuficiencia económica y armonía con el medio ambiente, cumpla las expectativas de su fuerza laboral y las necesidades de la comunidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En escritura No. 429, Vol VII, Notario público No.-123 el 5 de septiembre de 1978, la junta de trabajo en donde el ayuntamiento municipal hace entrega de bienes a la Junta Federal de Agua Potable. En esta acta se justifica la personalidad de la Junta Federal de Agua Potable con el oficio no.- 3522-2421 de fecha 2 de mayo de 1978, expedida en la Ciudad de México, D.F. por la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, firmado por el Director General de Operación de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado; Ing. Gustavo Flores Souza.

Decreto No.- 420 del Diario Oficial del Estado No.-8, del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de fecha 28 de enero de 1981 (junta de agua potable y alcantarillado).

Decreto No.- 199 del Diario Oficial del Estado de Tamaulipas No.- 37, del 8 de mayo de 1992; en cual se constituye el organismo descentralizado denominado "Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas".

Decreto No.- 319 del Diario Oficial del Estado de Tamaulipas No.- 62, de fecha 7 de agosto de 1992; donde se publica "La Ley del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tamaulipas".

Decreto No.- 26 del Diario Oficial del Estado de Tamaulipas No.- 33, del 24 de abril de 1993; pp 9, mediante el cual se crea el organismo operador municipal denominado "Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo Tamaulipas"

Actualmente el organismo operador municipal para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado que tiene el carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, denominada: "Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas" (COMAPA).

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de Septiembre de 1978

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de Agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de Octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de Abril de 1992

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. 515
Periódico Oficial No. 32
15 de Marzo del 2006

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 117
Periódico Oficial No. 30
13 de Abril de 1994

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472

Periódico Oficial No. 130

30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

Periódico Oficial No. 47

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:
FE de Erratas
Periódico Oficial No. 122
9 de Octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. LIX-533
Periódico Oficial No. 73
20 de Junio del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de Junio del 2003

Reformado:
Decreto No. 386
Periódico Oficial No. 137
13 de Noviembre del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003

Reformado:
Decreto No. LVIII-842
Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-38
Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-586
Periódico Oficial No. 127
24 de Octubre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX - 522
Periódico Oficial No. 20
15 de Febrero del 2006

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
Decreto No. LIX-520
Periódico Oficial No. 49
25 de Abril del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-626
Periódico Oficial No. 129
26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093

Periódico Oficial Anexo al No. 27

28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

17 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial Anexo al alcance No. 8

27 de Enero de 1979

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15

21 de Febrero de 1998

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se determina el Sector Administrativo al que pertenece la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 70

13 de Junio del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 20

Periódico Oficial No. 33

25 de Abril de 1981

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

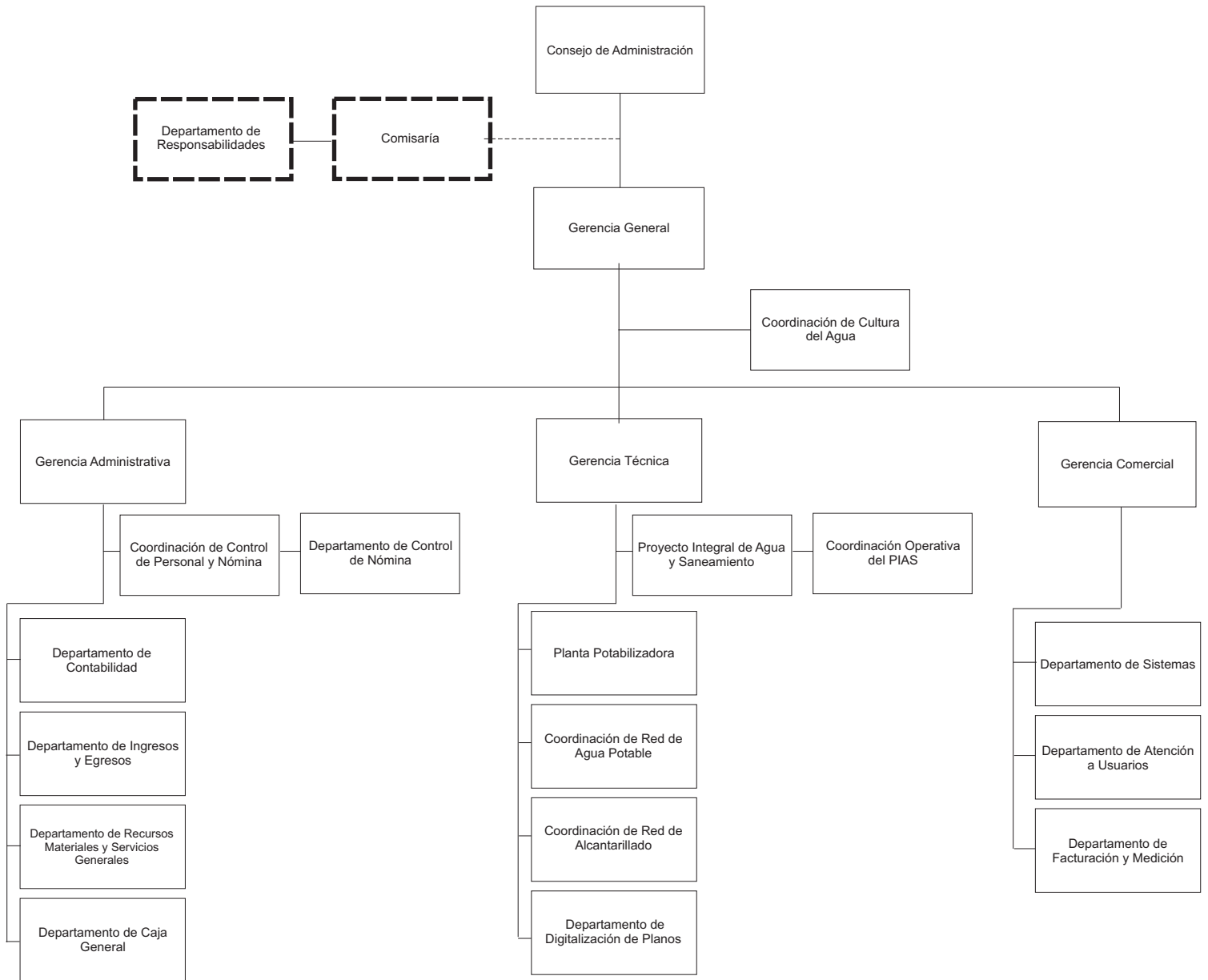
Periódico Oficial No. 15


3 de Febrero del 2005

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **GERENCIA GENERAL**
 - 1.0.1. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA
 - 1.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA
 - 1.2.0.1. COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL Y NÓMINA
 - 1.2.0.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
 - 1.3. GERENCIA TÉCNICA
 - 1.3.0.1. PROYECTO INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
 - 1.3.0.1.1. COORDINACIÓN OPERATIVA DE PIAS
 - 1.3.1. PLANTA POTABILIZADORA
 - 1.3.2. COORDINACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE
 - 1.3.3. COORDINACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO
 - 1.3.4. DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS
 - 1.4. GERENCIA COMERCIAL
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
 - 1.4.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
 - 1.4.3. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

ORGANIGRAMA



 Depende normativamente de la Contraloría Gubernamental, presupuestalmente del organismo

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA GENERAL

Área superior inmediata:

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Prever, planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones técnico - administrativas inherentes al servicio de agua potable y alcantarillado; así como apoyar técnicamente al Ayuntamiento de Río Bravo para el fortalecimiento y mantenimiento del servicio de agua.

Atribuciones:

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20 del 15 de Febrero del 2006

Artículo No. 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 querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Elaborar, para su aprobación por el Consejo de Administración, las propuestas para los programas sectoriales y los programas hidráulicos del organismo y los operativos anuales;
- III. Proponer a la aprobación del Consejo de Administración las cuotas y tarifas que deba cobrar el organismo operador por la prestación de los servicios públicos; y, una vez aprobadas, mandarlas publicar en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- IV. Determinar y cobrar, en términos de lo previsto en la presente ley, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste el organismo;
- V. Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos;
- VI. Determinar infracciones a esta ley e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión, a efecto de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que determine conforme a la fracción anterior, a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- VIII. Remitir a la Comisión, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- IX. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA GENERAL

- 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.

ÁREA:

GERENCIA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando y dando seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de la gerencia.
- Estableciendo estrategias y directrices para cumplir con los objetivos generales y específicos del organismo.
- Vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen al organismo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencias de este organismo ■ Áreas del organismo ■ Consejo de administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y/o resolver asuntos de la gerencia ■ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines ■ Coordinar las actividades para cumplir con los objetivos afines 	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismo públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Ejecutivo Estatal ■ Usuarios ■ Sindicato 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Informar de los avances y proyectos del organismo ■ Atender demandas detectadas ■ Negociar demandas sindicales 	Diaria Permanente Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Profesión relacionada con la función del organismo
 Según Artículo 33, fracción I de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obras públicas, finanzas, procesos de calidad total, manuales, administrativos, contabilidad, economía, administración pública, control de procesos, liderazgo, desarrollo humano

Alta capacidad de negociación, logística, toma de decisiones, planeación y organización, capacidad de análisis y síntesis, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Obras públicas	5 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Dirección General:

GERENCIA GENERAL

Coordinación:

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover a través de programas y actividades el fomento de la cultura del agua en la ciudadanía supervisando y atendiendo los planes de acción que promuevan la preservación del uso del agua y medio ambiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dirigir y supervisar la elaboración y planes de trabajo del área a cargo.

Solicitar material didáctico que se empleara en las mesas de trabajo, que se establezcan en la ciudad, con la finalidad de permitir una mejor comprensión y desarrollo de las prácticas y dinámicas empleadas.

Programar visitas a planteles educativos, en los diferentes niveles, con la finalidad de proporcionar conferencias que concientizen sobre el buen uso y cuidado del agua.

Organizar eventos públicos que permitan difundir y educar sobre el adecuado uso del agua.

Asistir a las audiencias públicas de la comunidad, con el objetivo de presentar información relevante que surgió en la semana.

Participar en reuniones estatales, para el cuidado del medio ambiente y el agua, estableciendo coordinación de acciones con instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno.

Preparar la celebración del Día Mundial del Agua.

Participar en todas las actividades que se emprendan en la comunidad por diferentes organismos y/o asociaciones encaminadas a fomentar la cultura del agua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando campañas de concientización del agua aplicadas a la ciudad.
- Participando en las reuniones estatales de promoción al medio ambiente y cuidado del agua.
- Desarrollando planes de trabajo funcionales para conseguir los objetivos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia General ■ Gerencia Administrativa ■ Demás áreas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar instrucciones y presentar el informe de trabajo realizado ■ Solicitar los recursos económicos para ejercer las actividades planeadas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencia Municipal ■ Planteles educativos de los diferentes niveles ■ CEAT, CONAGUA ■ Organismos operadores del agua 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y promocionar los eventos públicos relativos al fomento de la cultura del agua ■ Programar visitas para dictar conferencias sobre el buen uso y cuidado del agua ■ Informar sobre trabajos realizados ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o licenciatura en comunicación o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, computación básica, logística, trámites administrativos conducentes, manejo de grupos,

Medio ambiente y desarrollo sustentable, relaciones públicas, técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área del cuidado ambiental	2 años
Pedagogía	1 año

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos económicos, materiales, humanos así como de los servicios generales, así como atender todos los asuntos legales del organismo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones anuales del organismo así como solicitar la validación de la Gerencia General y posterior aprobación del Consejo de Administración.

Administrar el ejercicio de los presupuestos, en su oportunidad, presentar propuestas de rectificación o justificación a desviaciones para aprobación de Gerencia General y del Consejo de Administración.

Autorizar los procedimientos administrativos y contables, así como, los apoyos tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del organismo.

Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter administrativo o financiero de la operación del organismo, para aprobación de Gerencia General y Consejo de Administración, así como, la remisión documental correspondiente al Ejecutivo Estatal.

Determinar las normas y políticas en los procesos de administración de recursos humanos, relaciones laborales, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación y seguimiento de la gestión administrativa.

Coordinar que, las erogaciones por salarios al personal, pagos a proveedores y contratistas, se realicen conforme al presupuesto autorizado y con la aplicación de los procedimientos de control establecidos.

Proponer a la Gerencia General estrategias de mejora de organización y funcionamiento de la COMAPA

Impulsar, a través del programa de desarrollo administrativo y calidad, en las áreas del organismo, el desarrollo organizacional y mejoramiento de habilidades y destrezas del personal, con el propósito de elevar los estándares de calidad en el trabajo en congruencia con los objetivos de la entidad.

Coordinar y supervisar que el servicio de computación e informática proporcionado a todas las áreas del organismo, se efectúe con la calidad necesaria, tanto en equipo como en sistemas de aplicación y el apoyo técnico que se requiera.

Disponer que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, almacenaje, mantenimiento y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.

Participar en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo a las instrucciones superiores y los requerimientos de las áreas con la finalidad de contribuir en la mejora de los procesos de adquisición.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia el órgano de control de la entidad.

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Someter a la consideración de la Gerencia General las políticas, programas, proyectos y estudios de la gerencia a su cargo.

Asegurar el buen uso y preservación los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

Autorizar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos y movimientos escalafonarios sindicales del personal adscrito al organismo

Revisar y firmar los informes de los estados financieros del organismo que conforman la cuenta pública, para su aprobación por la Gerencia General y el Consejo de Administración.

Participar en el Proceso de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Autorizar el pago de proveedores así como firmar los cheques y transferencias de fondos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando el oportuno suministro y control de recursos materiales, financieros y servicios generales
- Autorizando órdenes de servicio
- Validando sistemas de control de inventarios y resguardos
- Supervisando la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones anuales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia General ■ Áreas adscritas a la Gerencia Administrativa ■ Demás áreas de la COMAPA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Asesorar, tramitar, gestionar o resolver asuntos del área, en el ámbito administrativo requerido. 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Juntas Especial de Conciliación y Arbitraje ■ Juzgados Civiles y Penal ■ CNA ■ SAT ■ Comisaría en la entidad ■ Secretaría de Finanzas, Auditoría Superior del Estado ■ Auditores externos ■ Despacho jurídico externo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar y resolver todo tipo de asuntos del área de su competencia donde se involucra al organismo ■ Gestionar y resolver asuntos legales ante estas autoridades ■ Atender y coordinar todos los asuntos de la Comisión Nacional del Agua ■ Cumplir con las obligaciones fiscales de la entidad ■ Disponer de información para las actividades de información y fiscalización ■ Atender los asuntos pendientes de la cuenta pública ■ Revisar dictamen ■ Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter jurídico que lleva del organismo 	Diaria Diaria Diaria Diaria Periódica Periódica Periódica Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o finanzas y banca o contaduría pública o carrera afín, titulado, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo humano y organizacional, contabilidad gubernamental, procesos de calidad total, manuales administrativos, liderazgo, administración pública, estadística y costos, inventarios

Planeación estratégica, tramites administrativos conducentes, toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Administración de recursos humanos y materiales	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL Y
NÓMINA

Área superior inmediata:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE
PERSONAL Y NÓMINA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el capital humano de COMAPA a través del control de personal, el cumplimiento de la normatividad vigente y proporcionando las medidas necesarias para la seguridad y desarrollo de los trabajadores que operan en el organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar las actividades para proporcionar adecuada y oportunamente las prestaciones a los trabajadores de la empresa, derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Coordinar la actualización de la plantilla de personal de la empresa, con el objeto de facilitar las consultas y cumplir con los lineamientos de administración del personal.

Validar y supervisar las líneas de acción para la administración de las prestaciones y nóminas de la empresa, así como trámite, control y seguimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

Supervisar que los expedientes y directorios del personal adscrito a la empresa estén completos, ordenados y actualizados, para facilitar su consulta y cumplir con los lineamientos de la empresa.

Coordinar el reclutamiento, selección y capacitación del personal en base a los requisitos o requerimientos del perfil del puesto a cubrir.

Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan, tanto del sindicato como personal de confianza.

Participar cada dos años en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.

Canalizar las demandas y necesidades externadas por el personal o su representación sindical, hacia las instancias que con mayor efectividad pueden solucionarlas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL Y NÓMINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando que se cumplan las obligaciones contractuales del personal del organismo
- Supervisando la aplicación de las prestaciones de los trabajadores
- Supervisando el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el IMSS
- Supervisando el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral del personal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Gerencia Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Todas las áreas integrantes al organismo	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Junta de Conciliación y arbitraje	■ Conciliar conflictos laborales y negociación del Contrato Colectivo de Trabajo	Periódica
■	Sindicato	■ Tramitar y recibir solicitudes derivadas del contrato colectivo de trabajo	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en recursos humanos o carrea afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho laboral, desarrollo humano y organizacional, procesos de calidad total, manuales administrativos, estadística, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

Técnicas de negociación, logística, toma de decisiones, planeación y organización, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, alto sentido de responsabilidad, cumplimiento y ética

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	2 años
Administración de recursos humanos y financieros	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL Y NÓMINA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Controlar el ámbito laboral del personal sindicalizado y no sindicalizado a través de la emisión de reportes de las listas de asistencias y revisión de tarjetas, con la finalidad de que se elabore la nómina.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Controlar y revisar los movimientos generados por el sindicato, verificando que cumpla con lo establecido.

Controlar y capturar incapacidades, faltas, permisos, retardos y días económicos de contratos del personal sindicalizado y no sindicalizado en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Tramitar altas, bajas y modificaciones de salario al personal por diversas causas, así como el trámite a la Coordinación de Control de Personal y Nómina.

Controlar y revisar al personal no sindicalizado días de vacaciones, cambios de área y puestos notificados en forma oficial a la Coordinación de Control de Personal y Nómina.

Informar a la Coordinación de Control de Personal y Nómina los cambios del personal con la finalidad de mantener actualizado el organigrama de la empresa.

Elaborar y controlar los periodos vacacionales del personal.

Elaborar y revisar para el personal sindicalizado el pago del record perfecto.

Efectuar la estadística mensual de la Coordinación de Control de Personal y Nómina, el cual se presenta al Consejo Administrativo de forma trimestral.

Elaborar el informe trimestral de la cuenta pública, remitiendo al Departamento de Contabilidad.

Elaborar el pago mensual de becas para hijos y para los trabajadores sindicalizados.

Revisar el registro bimestral del trabajador sindicalizado para pago de bono de productividad, requerido por la Comisión Mixta de Productividad.

Revisar anualmente la antigüedad del personal sindicalizado con derecho a premio por años de servicios.

Efectuar la estadística mensual del personal registrado por área de adscripción, el cual se reporta al comisario en la entidad.

Efectuar la estadística mensual del personal por área, administrativa, operativa, mantenimiento y comercial que se reporta a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.

Calcular y tramitar el pago de las liquidaciones del personal por baja, previa autorización de la Coordinación de Control de Personal y Nómina y las Gerencias Administrativa y General.

Controlar los certificados de designación de beneficiarios del seguro de vida del personal no sindicalizado.

Coordinar y supervisar al personal adscrito al departamento.

Dar atención personalizada al trabajador y vía telefónica por aclaración de dudas.

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA****Específicas:**

Asesorar a jubilados y pensionados sobre los trámites para el retiro del Afore.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA

CAMPO DE DECISIÓN

- Llevando el control de la nómina del personal del organismo
- Elaborando los reportes requeridos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación de Control de Personal y Nómina ■ Gerencia Administrativa ■ Todas las áreas que integran el organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Entregar información solicitada ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones bancarias y casas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramite de tarjetas pagomatico y descuentos via nomina 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, supervisión de personal, contabilidad gubernamental, manejo de nóminas, manejo de software especializado

Técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos y financieros	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar y supervisar el registro de las operaciones financieras generadas por el organismo y el Sistema Contable, además de vigilar el cumplimiento de las obligaciones, requisitos y normas federales, estatales y municipales, así como las establecidas por el organismo generando además información oportuna y veras necesarias para la toma de decisiones en la Gerencia Administrativa y/o Gerencia General.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar los estados financieros mensuales, así como sus anexos de cada periodo contable y de acuerdo a la necesidad de información del organismo operador, así como la elaboración de los estados financieros para su aprobación por el Consejo de Administración.

Revisar los cortes de caja y realización de arqueos periódicos según las necesidades en el área de ingresos.

Verificar conciliaciones bancarias para su registro correspondiente.

Supervisar el control interno del almacén y coordinar el levantamiento de inventarios.

Apoyar en la elaboración del presupuesto anual, en conjunto con las áreas de las gerencias.

Realizar y verificar los cálculos para el pago de impuestos estatales y federales.

Integrar la información de la cuenta pública, en tiempo y forma, recabando las firmas de la Gerencia General y Administrativa, para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.

Atender en coordinación con la Gerencia Administrativa las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, el Congreso del Estado, la Contraloría Gubernamental, así como auditores externos.

Atender en coordinación con la Gerencia Administrativa a los auditores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, auditores externos, así como a los auditores de la Contraloría Gubernamental, con todo lo que necesiten o soliciten para revisar las operaciones contables del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando la información de la cuenta pública
- Llevando el registro contable de los movimientos del organismo
- Realizando y revisando cortes de caja y arqueos
- Elaborando los estados financieros mensuales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como atender disposiciones para la gestión de cuenta pública	Permanente
■	Demás áreas adscritas a la gerencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Hacienda Federal, Auditoría Superior del Estado, Congreso del Estado, Contraloría Gubernamental, Auditores Externos	■ Atender observaciones realizadas en las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad gubernamental, manejo del SAP, administración pública, manejo de personal, tramites administrativos conducentes, economía

Toma de decisiones, planeación y organización, presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración contable y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Área superior inmediata:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y
EGRESOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vigilar, revisar y regular el manejo y flujo de efectivo del Organismo, generado por las erogaciones e ingresos que se efectúan con la finalidad de cumplir con el ciclo de operación de la COMAPA y preservar su buen funcionamiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Contabilizar las pólizas de ingresos y egresos generados.

Elaborar los cheques de pagos a proveedores y demás acreedores del organismo.

Mantener periódicamente la cuenta puente de bancos, supervisando su correcto funcionamiento.

Coordinar la realización de depósitos bancarios y otros ingresos que se generen.

Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

Elaborar las pólizas de ingresos y egresos.

Determinar el desglose de ingresos diariamente.

Realizar el reporte diario de bancos.

Verificar documentación que solventa los egresos y los ingresos que se generen.

Colaborar en la integración de cuentas públicas semestrales e informes trimestrales.

Atender posibles aclaraciones que llegasen a surgir con los estados de cuenta de los bancos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitar aclaraciones ante las instituciones financieras de algún saldo que no se reconoce.
- Elaborar los cheques de pagos a proveedores y demás acreedores del Organismo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Administrativa	■ Presentar informes de trabajo realizados	Periódica
■	Departamento de Contabilidad	■ Colaborar en la integración de información contable-financiera para los diferentes usuarios de la misma	Periódica
■	Departamento de Caja General	■ Solicitar totales de cobranza de los diferentes módulos	Diaria
■	Demás áreas adscritas a la COMAPA	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores y acreedores	■ Entregar y recepcionar documentos que solventan los egresos que se generen en el periodo	Periódica
■	Instituciones bancarias	■ Solicitar estados de cuenta mensuales	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador público o licenciado en finanzas o carreras afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas especializados, finanzas y costos, procesos administrativos conducentes

Planeación, organización, manejo, elaboración y control de presupuestos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración contable y financiera	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

Área superior inmediata:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar, coordinar y proporcionar los materiales y los servicios generales a las áreas que integran el organismo operador, que permitan el uso racional de los mismos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

Participar en las sesiones que celebra el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, sean estas ordinarias o extraordinarias.

Formular en atención a las instrucciones del Presidente del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran.

Registrar los asuntos tratados en cada sesión en el acta respectiva y recabar de los participantes las firmas de conformidad.

Integrar, operar y mantener actualizados los expedientes técnicos y documentación soporte del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Proporcionar el soporte normativo a todas las áreas del organismo sobre asuntos relacionados con el quehacer del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Solicitar a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Gubernamental el padrón de proveedores que actualiza mensualmente.

Elaborar el presupuesto anual a ejercer en el mantenimiento de los inmuebles y mobiliario.

Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

Vigilar la adjudicación de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo de la planta potabilizadora a través del proceso de designación establecido.

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y mobiliario de las oficinas de la COMAPA Río Bravo.

Coordinar y proporcionar el mantenimiento en materia de obra civil y el servicio de limpieza a los edificios del organismo.

Coordinar el suministro de los servicios básicos de agua, luz y teléfono, vigilar el gasto a través de políticas de ahorro, en coordinación con las áreas administrativas del organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando la eficaz adquisición de bienes y servicios.
- Validando solicitudes de materiales y servicios.
- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Variable
■	Gerencia Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas adscritas a la gerencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Todas las áreas del organismo	■ Satisfacer las necesidades requeridas	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Proveedores	■ Gestionar cotizaciones y seguimiento a trabajos	Variable
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, relaciones públicas, tramites administrativos conducentes, ley de adquisiciones y servicios

Técnicas de comunicación y negociación, administración y control de inventarios, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos materiales y servicios generales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Área superior inmediata:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Manejar y controlar el fondo fijo, de efectivo bajo la normatividad establecida, a fin de solventar los pagos a los gastos menores de la entidad que permitan su operación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar cortes de caja de los puntos de cobranza del organismo.

Planear y coordinar el trabajo del personal de caja, verificando sus actividades de manera permanente y proporcionándoles el material necesario.

Identificar los depósitos pendientes de acreditar a los usuarios según la conciliación bancaria mensual elaborada por el departamento de ingresos y egresos.

Supervisar permanentemente los depósitos bancarios.

Recibir y capturar los recibos de pago, de los puntos de cobranza externos.

Cubrir en las cajas de cobranza la ausencia de personal.

Solucionar asuntos de aclaración de pagos requeridos por los usuarios.

Erogando los gastos menores corroborando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Erogando los gastos menores y corroborando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos
- Solucionando asuntos de aclaración de pagos requeridos por los usuarios
- Programando arqueos de cajas, preservando el buen servicio al usuario

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamento de Ingresos y Egresos	■ Presentar totales diarios de cobranza en los módulos de recepción de pagos	Diaria
■	Todas las áreas adscritas a la COMAPA	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones bancarias	■ Confirmar los depósitos correspondientes	Diaria
■	Tiendas de autoservicios donde se realiza el cobro del servicio	■ Confirmar los depósitos correspondientes	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contador público o carrera fin, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de software especializado, manejo de conflictos

Tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Contabilidad	2 años
Área de administración	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA TÉCNICA

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, de proyectos y construcción de la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender los aspectos técnicos - operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación y distribución de agua y control.

Asesorar técnicamente a Gerencia General, en asuntos relacionados con los procesos del área a su cargo y la factibilidad de nuevos proyectos hidráulicos.

Proporcionar la información técnica que le sea solicitada al Gerente General del organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales

Revisar la estructura orgánica y su funcionalidad, con fundamento en el desarrollo tecnológico y la modernización de procesos y metodologías afines a su área, en lo procedente modificar la estructura orgánica de su área, con la anuencia y autorización de las instancias superiores que correspondan.

Coordinar con sus áreas subordinadas inmediatas, la elaboración de informes ejecutivos para Gerencia General y el Consejo de Administración.

Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de generación de agua potable

Establecer y coordinar la elaboración de políticas, normas y lineamientos generales de los procesos de potabilización, conducción y distribución de agua potable y las actividades conexas para la utilización integral de la infraestructura productiva de la COMAPA

Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos hidráulicos de la COMAPA, promoviendo la modernización de la infraestructura existente.

Definir las acciones u obras que sean susceptibles de apoyos con recursos estatales y federales con diversos programas sociales, programa de devolución de derechos, poder, entre otros.

Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos, conflictos laborales y desperfectos electromecánicos en las instalaciones del organismo.

Colaborar en los programas institucionales de cultura del agua.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que la Gerencia General le delegue o encomiende e informarlo sobre el desarrollo de sus actividades.

Someter a la consideración de la Gerencia General, estudios, proyectos y programas del área a su cargo.

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA TÉCNICA**Específicas:**

Promover reformas o adiciones al marco normativo para el mayor aprovechamiento de los cuerpos de agua e infraestructura existente.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación.

Promover la capacitación del personal adscrito a la gerencia.

Proporcionar información solicitada por autoridad competente, Gerencia General u otras áreas de la COMAPA, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública Gubernamental.

Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidos con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

GERENCIA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Autorizando el mantenimiento y construcción de infraestructura requerida por los sistemas.
- Evaluando el cumplimiento de las funciones de las áreas adscritas a esta gerencia.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia General	■ Informar avances y terminación de proyectos técnico hidráulicos	Diaria
■	Gerencia Administrativa	■ Solicitar insumos, control de proveedores y contratistas, recursos humanos	Diaria
■	Gerencia Comercial	■ Tomar decisiones generados por obras nuevas	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Autoridades Municipales	■ Coordinar acciones para mejorar la presencia operativa del Organismo en la comunidad	Variable
■	Gobierno estatal, federal	■ Intercambiar información oficial para el desarrollo de proyectos de interés mutuo	Diaria
■	Fraccionadores y contratistas	■ Desarrollar infraestructura hidráulica	Diaria
■	Medios de comunicación	■ Dar a conocer a la ciudadanía las obras y actividades del organo operador	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería hidráulica o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, hidrología, contabilidad gubernamental, desarrollo urbano, sanidad, diseño, construcción, técnicas de comunicación y negociación, computación básica

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, obras públicas, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas hidráulicos	5 años
Gestión técnica - operativa de estructuras para agua	3 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:
PROYECTO INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO**Área superior inmediata:**
GERENCIA TÉCNICA**Organismo:**
COMAPA RÍO BRAVO**Dirección:**
GERENCIA TÉCNICA**Departamento:**
PROYECTO INTEGRAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar el Proyecto Integral de Agua y Saneamiento para el cumplimiento del objetivo del organismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Enlazar y gestionar todos los trámites relacionados con el financiamiento de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

Verificar estudios, planos técnicos y estimaciones relacionadas con la construcción de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

Coordinar la evaluación en el avance de la construcción de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

Gestionar los pagos correspondientes a las estimaciones y/o facturas relacionadas con la construcción de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

Supervisar la operación y mantenimiento de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

Elaborar el reporte correspondiente del avance del proyecto.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PROYECTO INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la evaluación en el avance de la construcción de la planta tratadora.
- Supervisando la operación y mantenimiento de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar aprobación de documentación administrativa y documentación necesaria para la realización de la planta tratadora 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamentos adscritos a la Gerencia Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas a la gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores y contratistas ■ Instituciones financieras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar estados de cuenta ■ Presentar reporte de avance de proyecto 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, contabilidad gubernamental, toma de decisiones, diseño y evaluación de proyectos de obra hidráulica

Técnicas de comunicación y negociación, control de procesos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y administración de proyectos de obra hidráulica	3 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE PIAS

Área superior inmediata:

PROYECTO INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE PIAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar operativamente el Proyecto Integral de Agua y Saneamiento que permita el cumplimiento del objetivo de la COMAPA.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar e inspeccionar físicamente del Proyecto Integral de Agua y Saneamiento.

Elaborar el reporte correspondiente a las observaciones detectadas del proyecto en su ejecución.

Verificar la operación y mantenimiento de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

Verificar y dar seguimiento de la evaluación en el avance de la construcción de la planta tratadora para el saneamiento de aguas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN OPERATIVA DE PIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la bitácora de avance en la realización de la planta tratadora
- Gestionando la cooperación de las áreas que estén relacionadas con la construcción de la planta tratadora

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Demás departamentos adscritos a la gerencia ■ Áreas adscritas a la COMAPA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aprobar documentación administrativa ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores y contratistas ■ Instituciones financieras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar estados de cuenta ■ Presentar reporte de avance de proyecto 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o licenciatura en arquitectura o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, diseño y evaluación de proyectos de obra hidráulica, manejo de recursos humanos, toma de decisiones

Desarrollo humano y organizacional, computación básica, formulación, implementación y administración de proyectos, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño y administración de proyectos de obra hidráulica	3 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

PLANTA POTABILIZADORA

Área superior inmediata:

GERENCIA TÉCNICA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

PLANTA POTABILIZADORA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar a través de la planeación organización y control, las actividades de producción, mantenimiento y operación de la planta potabilizadora a fin de proporcionar el suministro oportuno y continuo de los servicios de agua y alcantarillado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar los sistemas de bombeo, con la finalidad de controlar y optimizar el nivel de agua bombeada a los usuarios.

Colaborar en la creación y validación del programa predictivo y preventivo dando seguimiento a su cumplimiento, con la finalidad de mantener en correcto funcionamiento la planta potabilizadora.

Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de potabilización apegándonos a las normas jurídicas vigentes.

Coordinar los programas de desarrollo, mejora y modernización de métodos y procedimientos inherentes a los procesos de potabilización y operación de planta de bombeo.

Coordinar y programar las solicitudes de insumos de químicos para la clorificación del agua.

Presentar el informe de actividades a la Gerencia Técnica y/o general.

Prever la aparición de contaminantes en el agua estableciendo un plan de acciones correctivas.

Mantener el sistema de control interno y/o modificar acciones para el buen funcionamiento de la planta.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

PLANTA POTABILIZADORA

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo el correcto funcionamiento de la planta potabilizadora.
- Coordinando los programas de desarrollo, mejora y modernización.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia General	■ Presentar los informes de actividades realizadas	Permanente
	■ Gerencia Técnica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Gerencia Comercial	■ Informar volúmenes de producción	Diaria
	■ Gerencia Administrativa	■ Gestionar con respecto a las adquisiciones de químicos y materiales	Variable
	■ Organismos municipales, estatales y federales	■ Intercambiar información de interés ciudadano	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ CNA	■ Atender reuniones de trabajo, para informar acerca de las variaciones en el volumen de agua	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o ingeniería electromecánica o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, hidrología, obras públicas, drenaje pluvial y sanitario, tratamiento de aguas, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, logística, computación básica, trámites administrativos conducentes, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE

Área superior inmediata:

GERENCIA TÉCNICA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

COORDINACIÓN DE RED DE AGUA
POTABLE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar, coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas de operación; y mantenimiento de la red general de distribución de agua potable con la finalidad de proporcionar servicios eficientes y de calidad a los usuarios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la aplicación de políticas y normatividad para la operación de las redes de distribución de agua potable

Coordinar la realización de estudios de comportamiento de las redes de agua potable para proporcionar las acciones que permitan optimizar su funcionamiento.

Supervisar la infraestructura de los conductos de agua potable del organismo.

Coordinar y programar las solicitudes de materiales y refacciones utilizados para reparaciones y mantenimientos preventivos.

Optimizar el desempeño de las redes, manteniéndolas monitoreadas constantemente para prevenir afectaciones mayores.

Mantener en adecuadas condiciones la infraestructura, previendo los mantenimientos a tiempo y/o reparaciones que sean necesarias.

Colaborar en la gestión de apoyos federales y estatales para adquirir infraestructura o modificación de la misma.

Supervisar y analizar los reportes de usuarios de desgastes de la red de agua potable.

Mantener el sistema de control interno y/o modificar acciones para el buen funcionamiento de la coordinación.

Colaborar en los proyectos que intervenga la Coordinación de Red de Agua Potable.

Supervisar la rehabilitación de caídos de la red de agua potable.

Coordinar con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes y reportes gerenciales sobre avances y resultados aplicables a su área

Supervisar y autorizar los reportes de horas extras al personal operativo de régimen sindicalizado.

Autorizar y dar seguimiento a los trámites para el suministro de maquinaria, equipo, material, insumos y el transporte a los sectores operativos y áreas que le dependen.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los mantenimientos preventivos y reparaciones de la red de agua potable.
- Monitoreando frecuentemente las redes hidráulicas, para prevenir contingencias.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Gerencia Comercial ■ Departamento de Recursos Materiales y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentar informes de actividades realizadas ■ Informar sobre instalación de tomas y descargas ■ Solicitar los insumos y servicios 	Periódica Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ CEAT ■ Ayuntamiento ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender reuniones de trabajo para informar acerca de nuevos proyectos de obra pública ■ Facilitar los trabajos de instalación o reparación de líneas en zonas de vialidad ■ Atender reportes de quejas y sugerencias 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o ingeniería electromecánica o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, hidrología, obras públicas, drenaje pluvial y sanitario, tratamiento de aguas, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, logística, computación básica, trámites administrativos conducentes, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO

Área superior inmediata:

GERENCIA TÉCNICA

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA TÉCNICA

Departamento:

COORDINACIÓN DE RED DE
ALCANTARILLADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar, coordinar y supervisar, la ejecución de planes y programas de operación y mantenimiento de la red general de alcantarillado, con la finalidad de apoyar los diferentes compromisos del organismo de proporcionar servicios eficientes y de calidad a los usuarios.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar la infraestructura de los conductos de alcantarillado del organismo.

Coordinar la aplicación de políticas y normatividades para la operación de las redes de alcantarillado.

Coordinar la realización de estudios de comportamiento de las redes de alcantarillado para proporcionar las acciones que permitan optimizar su funcionamiento.

Coordinar y programar las solicitudes de materiales y refacciones utilizados para reparaciones y mantenimientos preventivos.

Optimizar el desempeño de las redes, manteniéndolas monitoreadas constantemente para prevenir afectaciones mayores.

Colaborar en la gestión de apoyos federales y estatales para adquirir infraestructura.

Mantener en adecuadas condiciones la infraestructura, previendo los servicios de mantenimiento a tiempo y/o reparaciones que sean necesarias.

Supervisar y analizar los reportes de usuarios de desgastes de la red de alcantarillado.

Prever la aparición de obstáculos en los conductos del alcantarillado, poner acción correctiva.

Mantener el sistema de control interno y/o modificar acciones para el buen funcionamiento de la coordinación.

Supervisar la rehabilitación de caídos de la red de alcantarillado.

Coordinar con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes y reportes gerenciales sobre avances y resultados aplicables a su área.

Supervisar y autorizar los reportes de tiempo extraordinario de trabajos, al personal operativo de régimen sindicalizado.

Supervisar y autorizar los trámites para el suministro de maquinaria, equipo, material, insumos, personal y el transporte a los sectores operativos y áreas que le dependen.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los mantenimientos preventivos y reparaciones de la red de alcantarillado.
- Monitoreando frecuentemente las redes hidráulicas, para prevenir el colapso de las mismas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gerencia Técnica ■ Departamentos adscritos a la gerencia ■ Demás áreas adscritas a la COMAPA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aprobar documentación administrativa ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información 	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender reporte de incidencias relacionadas con la red de alcantarillado hechas por los usuarios 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería hidráulica o ingeniería sanitaria o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, hidrología, desarrollo urbano, obra pública, logística, tratamiento de aguas, toma de decisiones, computación básica, técnicas de comunicación y negociación

Normas oficiales de la SEMARNAT, CNA Y NOM, trámites administrativos conducentes, formulación, implementación y administración de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de construcción y mantenimiento hidráulico	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: **Noviembre 2010**

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS**Área superior inmediata:**
GERENCIA TÉCNICA**Organismo:**
COMAPA RÍO BRAVO**Dirección:**
GERENCIA TÉCNICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE
PLANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Controlar, coordinar y desarrollar los planos y trazos gráficos, necesarios para planear y cumplir con los trabajos pre-operativos de los proyectos productivos y de obra pública emprendidos por el organismo, con el objeto de preservar el mejoramiento continuo del mismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar mapas topográficos y temáticos en base a información del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática con el propósito de planear y diseñar planes estratégicos para la red de agua potable y alcantarillado.

Generar modelos de elevación utilizando curvas de nivel y otros elementos que definen la topografía del terreno para diseñar y modelar predios que servirán para introducción de la red de agua potable y alcantarillado.

Emplear los sistemas de información geográficos para la determinación de zonas susceptibles de introducción de red de agua potable y alcantarillado.

Mantener y alimentar la base de datos geográfica del organismo con múltiples fuentes de información: INEGI, Ayuntamiento, CONAGUA, Gobierno del Estado, entre otros.

Realizar de forma periódica los respaldos magnéticos de la información de la Gerencia Técnica.

Coordinar y programar las solicitudes de materiales y equipos de cómputo utilizados para el desempeño de funciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Monitoreando los equipos de cómputo utilizados para la elaboración de planos con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Técnica	■ Presentar informes de actividades	Diaria
■	Departamentos adscritos a la gerencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Demás áreas adscritas a la COMAPA	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	CEAT	■ Colaborar en la formación de la estructura gráfica de un nuevo proyecto de obra pública	Variable
■	INEGI, Ayuntamiento, CONAGUA, Gobierno del Estado	■ Mantener actualizada la base de datos geográfica del organismo	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en diseño gráfico o licenciatura en arquitectura o carrera afín a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales especializados

Toma de decisiones, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas de información geográficos	2 años
Imágenes satelitales	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA COMERCIAL

Área superior inmediata:

GERENCIA GENERAL

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Dirección:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la integración de un padrón general de usuarios de la zona conurbada, la facturación oportuna y concreta con una atención de calidad al usuario, de manera que se realice el retorno de la cobranza en tiempo y forma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas, para satisfacer la demanda del servicio a la comunidad y estabilizar el ingreso determinado por la facturación.

Implantar procedimientos y políticas para estandarizar la ejecución de los procesos de atención a usuarios en el área comercial.

Establecer los canales de comunicación para las áreas subordinadas, que permita optimizar la solución de requerimientos de usuarios.

Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas para el ajuste, modificación y reestructuración de los precios y tarifas por servicio de agua y drenaje.

Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos comerciales, relacionados con la contratación, facturación y cobranza de los servicios que proporciona el organismo.

Promover la autorización que corresponda, para proceder en lo referente al servicio de agua potable y drenaje, que el organismo proporciona a las instalaciones municipales, estatales y federales.

Establecer la regulación basada en políticas, leyes y normas para la celebración de convenios con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales, para liquidación de adeudos por el suministro del servicio de agua potable y drenaje.

Promover e instrumentar proyectos enfocados a mejorar y/o modernizar los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial.

Proporcionar la información de comercialización que le sea solicitada a la Gerencia General del organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales.

Coordinar la interrelación de las áreas que le dependen, para subsanar desviaciones a los programas y proyectos de la Gerencia Comercial y Gerencia General.

Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control interno.

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Someter a la consideración del Gerente General las políticas, programas, proyectos y estudios de la gerencia a su cargo.

Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia.

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

GERENCIA COMERCIAL**Específicas:**

Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

Dirigir y supervisar la integración del padron general de usuarios.

Dirigir y supervisar la operación de módulos de atención a usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

GERENCIA COMERCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando dispositivos de medición y control.
- Recuperando créditos y valores del organismo operador.
- Estableciendo prioridades para otorgamiento y regularización del servicio.
- Proponiendo la actualización de los precios y tarifas.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Gerencia General	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Gerencia Técnica	■ Revisar proyectos de servicio	Diaria
	■ Gerencia Administrativa	■ Controlar los recursos humanos materiales y financieros	Permanente
	■ Areas adscritas a esta Gerencia	■ Supervisar y evaluar resultados	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Consejo de Administración	■ Entregar informes de actuación y resultados	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de fiscalización y control	Periódica
	■ Representantes oficiales de los tres niveles de gobierno	■ Colaborar en los programas de los tres niveles	Periódica
	■ Medios de difusión masiva	■ Comunicar a la ciudadanía	Variable
	■ Representantes oficiales de las tres instancias de gobierno en Rio Bravo	■ Colaborar en los programas de los tres niveles gubernamentales, relacionados con los servicios	Variable
	■ Usuarios	■ Atender problemáticas presentadas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en mercadotecnia o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, procesos de calidad contabilidad gubernamental, desarrollo humano y organizacional, mejora continua, trámites administrativos y conducentes

Manuales administrativos, toma de decisiones, estadística, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Mercadotecnia	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

GERENCIA COMERCIAL

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar, diseñar, programar e implantar sistemas computarizados para las diferentes áreas, con el objetivo de sistematizar los procesos de la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y supervisar los recibos emitidos por el sistema de facturación de consumo de agua y drenaje, en tiempo y orden establecidos.

Analizar y evaluar los requerimientos de los usuarios, para la elaboración y desarrollo de programas de aplicación y/o explotación de información correspondiente a cada una de las áreas del organismo.

Proporcionar oportunamente las adecuaciones o modificaciones a los programas de explotación de información solicitadas por los usuarios, por actividades propias de la entidad o derivadas de regulaciones externas.

Apoyar y asesorar a los usuarios en la utilización de los sistemas de aplicación instalados para agilizar el desarrollo de sus actividades.

Programar sesiones periódicas de actualización a usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas, para asegurar el correcto uso.

Establecer programas de actualización a los manuales de usuario de cada una de las aplicaciones de proceso de información, para permitir su correcto uso.

Coordinar y programar las solicitudes de materiales y equipos de cómputo utilizados para desempeñar sus funciones.

Elaborar reportes mensuales de las actividades de implementación, adecuación, o modificación a los procesos, para la adecuada toma de decisiones.

Supervisar los mantenimientos que se efectúen a los sistemas con la finalidad de tenerlos en óptimas condiciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando nuevos programas que ayuden a agilizar el proceso de facturación.
- Solicitando mantenimiento de equipo a tiempo, para prevenir afectaciones al sistema, el cual dañen la generación de la facturación.
- Sugiriendo proyectos que ayuden a implementar un mejor servicio al usuario.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Gerencia Comercial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Gerencia Administrativa	■ Entregar reportes de facturación y bonificaciones mensuales para su contabilización	Permanente
	■ Demás áreas adscritas a la gerencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Todas las áreas del organismo	■ Asesorar, resolver y agilizar asuntos relacionados con los sistemas implementados en el organismo.	Permanente

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Proveedores de software	■ Solicitar asesoría relativos a programas de informática	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o licenciatura en informática o ingeniería en telemática o carrera afin a las anteriores, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, procesos de información, administración de redes, manejo de paquetes computacionales, toma de decisiones

Manejo de base de datos, desarrollo y administración de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Analista programador	3 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Área superior inmediata:

GERENCIA COMERCIAL

Organismo:

COMAPA RÍO BRAVO

Dirección:

GERENCIA COMERCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
USUARIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar la atención a usuarios para brindar un servicio de calidad en función de las políticas establecidas por la entidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar la correcta elaboración de los contratos de servicios de agua y drenaje sanitario.

Aclarar a los usuarios que acuden a las oficinas los diferentes cargos que presentan en su recibo y en su caso darle solución canalizando al área correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

Atender a usuarios que demanden la impresión de sus recibos.

Acordar con el usuario convenios de pago de sus adeudos con el organismo.

Tramitar la solicitud de los beneficios de tarifas preferenciales que maneja el organismo para grupos específicos de la población.

Gestionar ante la Gerencia General y/o las áreas involucradas el trámite de la documentación administrativa necesarias y que se generan en la atención a los usuarios.

Vigilar el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.

Tramitar el mantenimiento del equipo de transporte, equipo de cómputo y otros asignados al personal del departamento.

Capacitar y supervisar al personal asignado.

Vigilar que se realice y actualice el censo de usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el correcto funcionamiento del módulo de atención a usuarios.
- Aplicando las políticas establecidas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Gerencia Comercial	■ Informar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Con los demás departamentos adscritos a la gerencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas diversas de la COMAPA	■ Intercambiar información	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Usuarios	■ Atender y resolver dudas y aclaraciones	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, estadística, relaciones públicas, logística, atención al público, toma de decisiones

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Atención al público	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Agosto 2010

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN**Área superior inmediata:**
GERENCIA COMERCIAL**Organismo:**
COMAPA RÍO BRAVO**Dirección:**
GERENCIA COMERCIAL**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y
MEDICIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar y supervisar el proceso integral de facturación y medición de los servicios de agua potable y drenaje en el Municipio, con la finalidad de que los usuarios tenga en tiempo y orden su recibo, dando así cumplimiento al servicio de calidad.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y programar las solicitudes de materiales y servicios utilizados para desempeñar de manera eficaz y oportuna las funciones de facturación y medición.

Elaborar y coordinar la ejecución del calendario mensual de actividades para el proceso de actividades para el proceso de facturación y del análisis del resultado de su aplicación.

Detectar, analizar y solucionar los problemas y de sistema relacionados con el proceso de medición y facturación.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades en el ámbito de su competencia.

Someter a consideración del Gerente Comercial, las políticas, programas proyectos y estudios del área de su competencia.

Verificar y supervisar que se cumplan las políticas y normas establecidas para la emisión, verificación, distribución y entrega de recibos.

Programar la toma de lectura por zonas en la ciudad, manteniendo el control interno sin alteraciones.

Asignar la logística de trabajo semanalmente a sus empleados a cargo, con la finalidad de agilizar el trabajo

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando la toma de lectura por zonas en la ciudad.
- Supervisando el proceso de facturación y emisión de recibos.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gerencia Comercial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diario
■	Áreas adscritas a la gerencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Demás áreas adscritas a la COMAPA	■ Intercambiar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Usuarios	■ Colaborar en la atención de problemáticas, con la finalidad de dar servicio de calidad	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín a las anteriores; titulado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, estadística, logística, trámites administrativos conducentes, relaciones públicas

Toma de decisiones, análisis y síntesis, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de servicios	3 años
Gestión administrativa	2 años