

MANUAL DE ORGANIZACION



MANUAL DE ORGANIZACION

ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE 2021.

CONTENIDO.

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.1 ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL.

1.1.1.1 REQUISITOS.

1.1.1.2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

1.1.1.3 OBJETIVOS.

1.1.1.4 FUNCIONES.

1.1.1.5 CAMPO DECISIONAL.

1.1.1.6 PERFILES DE PUESTOS.

2. REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CAMAPA.

3. DIAGRAMA DE FLUJO DE INVENTARIOS.

4 LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

5 FORMATOS DE CONTROL INTERNO.

CREACIÓN — ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2021

Área Superior Inmediata

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA: GERENCIA GENERAL

Entidad:	Dirección	Departamento
COMAPA.	GERENCIA GENERAL	GERENCIA

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCULPAR EL CARGO.

1.1.- TENER NOMBRAMIENTO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALDAMA Y LA RATIFICACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COMAPA.

1.2.- DISPONER DE TIEMPO COMPLETO.

1.3.- SEXO. - INDISTINTO.

1.4.- EDAD. - 25 EN ADELANTE.

1.5. – ESCOLARIDAD. – PROFECIONAL, COMERCIAL O PREPARATORIA MINIMO.

1.6. – CARACTERISTICAS A REUNIR:

1.6.1 BUENA PRESENTACION.

1.6.2 FACILIDAD PARA RELACIONARSE.

1.6.3 EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA

1.6.4 DISPONER DE TIEMPO COMPLETO

1.6.5 SENSIBILIDAD POLÍTICA

1.6.6 RESPONSABILIDAD.

1.6.7 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES

1.6.8 EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL

1.6.9 DINAMISMO

1.6.1.0 LIDERAZGO

1.6.1.1 MANEJO DE INFORMACION

1.6.1.2 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.6.1.3 ADAPTABILIDAD

1.6.1.4 BUEN DESEMPEÑO BAJO PRESIÓN

CREACION ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2021

ÁREA: GERENCIA GENERAL.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 ADMINISTRATIVOS.

2.2 CONTABLES.

2.3 COMPUTACIONALES.

2.4 FINANCIEROS.

2.5 LABORALES.

2.6 GEOGRAFÍA DE LA ZONA.

3. OBJETIVOS:

3.1. CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, ENTENDIENDO SIEMPRE QUE ESTAS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PÚBLICO, INTERÉS SOCIAL Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL ESTADO.

3.2 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR, CONTROLES DE TODO TIPO Y PARA TODAS LAS AREAS.

3.3 OPTIMIZAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN BENEFICIOS TANTO EL PROPIO SISTEMA COMO DE LOS USUARIOS.

CREACIÓN ENERO -2021

ACTUALIZACION OCTUBRE 2021

ÁREA:

GERENCIA GENERAL.

4. FUNCIONES:

4.1 MANTENER EN BUEN SERVICIO LAS OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD A SU CARGO.

4.2 RECALDAR EL COBRO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

4.3 REALIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD.

4.4 ESTABLECER LAS BASES DE ACUERDOS CON EL ORGANISMO ENCARGADO DE LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA.

4.5 INFORMAR MENSUALMENTE DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, Y LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS (C.E.A.T.)

4.6 REMITIR A LA AUTORIDAD FISCAL CORRESPONDIENTE LAS CUENTAS DE LOS USUARIOS MOROSOS, A FIN DE QUE SE PROCEDA A SU COBRO A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ECONOMICO COACTIVO Y SE INTEGREN AL PATRIMONIO DEL ORGANISMO OPERADOR.

4.7 FORMULAR ANUALMENTE UN ESTUDIO TARIFARIO, CON BASE EN EL CUAL DEBE ESTABLecerse, REVISARSE Y MODIFICARSE EN SU CASO, LAS TARIFAS CONFORME A LAS CUALES SE COBRARÁ LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. PARA ESTO SE DEBE TOMAR EN CUENTA LOS COSTOS DE OPERACIÓN, GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, PAGO DE PASIVOS Y LA CONSTITUCIÓN DE UN FONDO DE RESERVA PARA AMPLIACIONES Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y DEMAS EROGACIONES INHERENTES A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO URBANO, TURISTICO E INDUSTRIAL DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN.

4.8 DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

CREACIÓN — ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

GERENCIA GENERAL.

4. FUNCIONES

4.9 VIGILAR Y CONTROLAR EL GASTO CORRIENTE.

4.10 PLANEAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LA LABOR DESARROLLADA EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS

4.11 INFORMAR MENSUALMENTE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA.

4.12 REVISAR Y AUTORIZAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CORTES DE CAJA.

4.13 AUTORIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS ORDENES DE COMPRA.

4.14 REVISAR Y AUTORIZAR EN SU CASO LOS REPORTES DE INSPECCIÓN ELABORADOS PARA JUSTIFICAR PLENAMENTE LAS BONIFICACIONES A TRAVÉS DE LAS NOTAS DE CRÉDITO CORRESPONDIENTES.

4.15 VIGILAR QUE EL PATRIMONIO ESTE DEBIDAMENTE INVENTARIADO.

4.16 CERCIORARSE QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y SANEAMIENTO.

4.17 RESOLVER SOBRE LAS QUEJAS QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LOS USUARIOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

4.18 ACTUAR COMO REPRESENTANTE LEGAL PARA PLIFITOS Y COBRANZAS, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE LE CONFIERA LA LEY.

4.19 TENER EXCELENTES RELACIONES CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DE GOBIERNO, PRIVADOS, ETC.

CREACIÓN — ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2021

ÁREA:
SECRETARIA.

Área Superior Inmediata:
GERENCIA GENERAL.

Entidad:
COMAPA

Dirección:
GERENCIA GENERAL.

Departamento:
ADMINISTRACION GENERAL.

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO. - FEMENINO.

1.2 EDAD. - 20 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD. - SECRETARIA EJECUTIVA, CARRERA COMERCIAL O ESTUDIOS SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 EXPERIENCIA DE 1 AÑO MÍNIMO.

1.4.2 BUENA PRESENTACIÓN.

1.4.3 RESPONSABILIDAD.

1.4.4 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.5 DINAMISMO.

1.4.6 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.7 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.8 ADAPTABILIDAD.

1.4.9 BUEN DESEMPEÑO BAJO PRESIÓN.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 TAQUIGRAFÍA.

2.2 MFCANOGRFÍA.

2.3 ORTOGRAFÍA.

2.4 ARCHIVO

2.5 CONTABILIDAD ELEMENTAL.

2.6 MANEJO DE COMPUTADORAS

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACION OCTUBRE 2021

ÁREA:

SECRETARIA

3. OBJETIVOS

3.1 CONTROL DEL FLUJO DE INFORMACIÓN EN GENERAL.

4. FUNCIONES:

4.1 RECEPCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS.

4.2 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA,

4.3 ELABORACIÓN DE OFICIOS.

3.4 ELBORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DF MEMORANDUMS,

4.5 CONIROL Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO SECRETARIAL.

4.6 CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS (LLEVAR BITÁCORA).

4.7 RECEPCIÓN Y REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.

4.8 CONTROL DE PAPELERÍA.

4.9 DISTRIBUCION DF DOCUMENTOS A QUIFN CORRESPONDA.

4.10 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

4.11 COORDINACIÓN DF EVENTOS.

4.12 AGFNDA DE ACTIVIDADES.

4.13 ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

RECURSOS FINANCIEROS, (CONTABILIDAD.)

Entidad:

Dirección:

Área Superior Inmediata:

GERENCIA GENERAL.

Departamento:

RECURSOS FINANCIEROS

COMAPA

GERENCIA GENERAL.

(CONTABILIDAD.).

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO.INDISTINTO.

1.2 EDAD.25 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD.CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, LIC, EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CONTADOR PRIVADO CON CONOCIMIENTOS SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 EXPERIENCIA DE 3 AÑOS O MÁS.

1.4.2 BUENA PRESENTACIÓN.

1.4.3 FACILIDAD PARA RELACIONARSE.

1.4.4 RESPONSABILIDAD.

1.4.5 LIDERAZGO.

1.4.6 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.7 EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL.

1.4.8 DINAMISMO.

1.4.9 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.10 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.11 ADAPTABILIDAD.

1.4.12 BUEN DESEMPEÑO BAJO PRESIÓN

CREACIÓN — ENERO-2014

ACTUALIZACIÓN JUNIO-2014

ÁREA:

RECURSOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD.)

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 ADMINISTRATIVOS.

2.2 CONTABLES.

2.3 LEGALES

2.4 LABORALES.

2.5 FINANCIEROS.

2.6 MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

3. OBJETIVOS:

3.1 SUPERVISAR, APOYAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE LA GERENCIA GENERAL,

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES.

3.3 PRESENTACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASPECTO BÁSICO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

4. FUNCIONES:

4.1. PRACTICA Y ELABORACIÓN DE:

4.1.1. POLIZAS CONTABLES.

4.1.2 ESTADOS FINANCIEROS.

4.1.3 REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS.

4.1.4 REGISTROS Y ANALISIS DE PASIVOS.

4.1.5 REPORTES CONTABLES DIVERSOS,

4.1.6 DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y DERECHOS.

4.1.7 CONCILIACIONES BANCARIAS.

AREA:

RECURSOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD.)

4. FUNCIONES

4.1 PRÁCTICA Y ELABORACIÓN DE

4.1.8 REPORTE DIARIO DE SALDOS DISPONIBLES EN BANCOS.

4.1.9 PÓLIZAS DE CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR.

4.1.10 INFORMES SOLICITADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE CONTROL.

4.1.11 PROGRAMAS DE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1.12 PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS.

4.1.13 ARQUEOS PERIÓDICOS A LA CAJA GENERAL.

4.1.14 ARQUEOS A LA CAJA CHICA PARA GASTOS MENORES.

4.1.15 ARQUEOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

4.1.16 INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN.

4.1.17 PROGRAMACIÓN DE PAGOS.

4.2 ELABORACIÓN DE CHEQUES.

4.2.1 FIRMAR EN FORMA MANCOMUNADA CON EL GERENTE GENERAL LOS CHEQUES QUE SE EXPIDAN.

4.2.2 ASEGURARSE DE QUE LOS COMPROBANTES DE SOPORTE DE LAS PÓLIZAS REUNEN CUANDO MENOS LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

4.2.2.1 FIRMAS DEL ADMINISTRADOR Y DEMÁS PERSONAS INVOLUCRADAS EN ELLO.

4.2.2.2 RAZONAMIENTO AMPLIO EN EL CUERPO DE LOS MISMOS

4.2.2.3 LOS DOCUMENTOS CONTABLES (PÓLIZAS ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADOS CON LAS INICIALES Y FIRMA AL ALCANCE Y CONCEPTUADOS CON LA MAYOR AMPLITUD POSIBLE.

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

RECURSOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD.)

4. FUNCIONES.

4.3 CONTROL Y VIGILANCIA DE:

4.3.1 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

4.3.2 COMPRAS.

4.3.3 PAGOS A PROVEEDORES.

4.3.4 OFICIOS DE COMISIÓN Y VIÁTICOS.

4.3.5 ALMACÉN.

4.3.6 ACTIVOS FIJOS.

4.4 DIVERSAS.

4.4.1 RECIBIR Y CONTABILIZAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS.

4.4.2 ORGANIZAR, DIRIGIR Y PROGRAMAR EL TRABAJO DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

4.4.3 TRAMITAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, AS CORRIENTE.

4.4.4 COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LA ELABORACION DE PEDIDOS Y COTIZACIONES CORRESPONDIENTES.

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACION OCTUBRE-2021

ÁREA:

Área Superior Inmediata:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

RECURSOS FINANCIEROS, (CONTABILIDAD.)

Dirección:

Departamento:

RECURSOS FINANCIEROS.

COMAPA

ADMINISTRACIÓN GENERAL.

(CONTABILIDAD.)

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO.INDISTINTO.

1.2 EDAD.20 AÑOS MÍNIMO.

1,3 ESCOLARIDAD.CARRERA COMERCIAL, TÉCNICA O ESTUDIOS SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 EXPERIENCIA DE 2 AÑOS O MÁS.

1.4.2 BUENA PRESENTACIÓN.

1.43 RESPONSABILIDAD.

1.44 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.5 DINAMISMO.

1.4.6 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.7 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.48 ADAPTABILIDAD.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 ADMINISTRATIVOS.

2.2 CONTABLES.

2.3 LEGALES.

2.4 LABORALES.

2.5 FINANCIEROS.

26 MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

AREA:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

3. OBJETIVOS:

3.1 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN VERAZ Y OPORTUNA DE LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA.

4. FUNCIONES:

4.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS PRESENTADAS A COBRO POR LOS PROVEEDORES.

4.2 ACTUALIZAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES.

4.3 VIGILAR EL USO CORRECTO DE LOS NÚMEROS DE CÓDIGOS DEL CATALOGO DE CLENTAS Y SU CLASIFICACIÓN.

4.4 SUPERVISAR LOS CONTROLES DEL ALMACÉN.

4.5 PRACTICAR INVENTARIOS FÍSICOS DEL ALMACÉN, APOYANDO Y APOYÁNDOSE CON EL JEFE O ENCARGADO DEL MISMO.

4.6 ELABORAR REPORTES E INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS.

4.7 ELABORAR POLIZAS DE DIARIO.

4.8 COMPROBAR QUE ESTEN CANCELADOS CON SELLO DE "PAGADO" LAS FACTURAS DEMAS DOCUMENTOS QUE YA HAYAN SIDO LIQUIDADOS, PARA EVITAR QUE SE DUPLIQUE EL PAGO.

4.9 COMUNICARSE PERMANENTEMENTE CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO.

CREACIÓN — ENERO-2021

ACTUALIZACION OCTUBRE-2021

ÁREA:

Área Superior Inmediata:

INFORMÁTICA

GERENCIA GENERAL

Entidad:

Dirección:

Departamento:

COMAPA

ADMINISTRACIÓN GENERAL.

INFORMÁTICA.

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA EL CARGO:

1.1. SEXO. INDISTINTO.

1.2 EDAD. 25 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD. TÉCNICO ANALISTA PROGRAMADOR.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 EXPERIENCIA DE 3 AÑOS O MÁS.

1.4.2 RESPONSABILIDAD.

1.4.3 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.4 EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL.

1.4.5 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.6 DINAMISMO.

1.4.7 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.8 ADAPTABILIDAD.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1. SISTEMAS COMPUTACIONALES.

2.2 ADMINISTRATIVOS.

2.3 CONTABLES.

2.4 LEGALES.

2.5 FINANCIEROS.

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

INFORMATICA

3. OBJETIVOS:

3.1 INTEGRAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA, PARA QUE LA GERENCIA GENFRAL CLENTE CON DATOS VERACES Y OPORTUNOS.

3.2 ELABORACIÓN DE FORMATOS DE FACIL LECTURA E INTERPRETACIÓN,

4. FUNCIONES:

4.1 PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS.

4.2 REVISIONES Y MANTENIMIENTO A LA RED.

4.3 ASESORAR EN LA INFORMACIÓN,

4.4 REGISTRAR SISTEMATICAMENTE LAS FALLAS DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS EN USO, LLEVANDO BITACORA DF PROBLEMAS Y SOLUCIONES.

4.5 INFORMAR DE LAS FALLAS EN LOS EQUIPOS.

4.6 PLANEAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD.

4.7 ASFSORÍA A LOS USUARIOS Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.

4.8 REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS PERMISOS DE ACCESOS DE LOS USUARIOS DE LA RED.

4.9 GARANTIZAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS EQUIPOS.

4.10 EN NUEVAS ADQUISICIONES DE EQUIPO, REVISAN MUY BIFN LAS GARANTÍAS

4.11 CAPTURA DE LECTURAS PARA FACTURACIÓN

4.12 ELABORACIÓN Y ESTREGA DIARIA DE REPORTES DE INGRESOS Y DEPOSITOS

4.13 MODIFICACIONES AL PADRON DE USUARIOS.

4.14 ELABORACION DE INFORMES DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS, AVANCES, REQUERIMIENTOS ETC.

CREACIÓN — ENERO-2014

ACTUALIZACIÓN JUNIO-2014

AREA:

INFORMATICA.

4. FUNCIONES:

4.15 CAPTURAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ÁREA CONTABLE DEL ORGANISMO.

4.16 APOYAR A TODOS LOS DEPARTAMENTOS EN LA CAPTURA DE DATOS Y ELABORACIÓN DE FORMAS, OFICIOS, INFORMES, ETC., RELACIONADOS CON SUS ÁREAS.

4.17 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

4.18 CAPACITACIÓN PERIÓDICA A LOS USUARIOS DE LA RED.

4.19 INSTALAR PAQUETERÍAS.

4.20 MANTENIMIENTO A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA.

4.21 INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS.

4.22 ASISTIR Y PARTICIPAR EN SEMINARIOS TECNICOS QUE PERMITAN CONOCER LA EVOLUCION DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y ASÍ PODER ESTAR A LA VANGUARDIA.

CREACIÓN ENERO-2014

ACTUALIZACIÓN JUNIO-2014

ÁREA:
COMERCIALIZACIÓN.

Área Superior Inmediata:
GERENCIA GENERAL.

Entidad:

Dirección:

Departamento:

COMAPA

ADMINISTRACIÓN GENERAL

COMERCIALIZACIÓN.

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO.INDISTINTO.

1.2 EDAD.30 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD.CONTADOR PRIVADO, PREPARATORIA O SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1. EXPERIENCIA DE 3AÑOS O MÁS.

1.4.2 RESPONSABILIDAD.

1.4.3 LIDERAZGO.

1.4.4 CAPACIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.

1.4.5 EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL.

1.4.6 DINAMISMO.

1.4.7. MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.8 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.9 ADAPTABILIDAD.

1.4.10. BUEN DESEMPEÑO BAJO PRESIÓN.

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

COMERCIALIZACION.

Área superior Inmediata:

GERENCIA GENERAL

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 ADMINISTRATIVOS.

2.2 CONTABLES.

2.3 TÉCNICOS.

2.4 LEGALES

2.4.1 DOMINIO DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

2.5 COMPUTACIÓN.MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA.

3. OBJETIVOS:

3.1 APOYAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE LA GERENCIA GENERAL, ES LOS USUARIOS CON EDUCACIÓN Y RESPETO.

3.2 EJECUTAR CON PROFESIONALISMO, LAS ACCIONES INHERENTES CARGO COMO LA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO, LIMITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN REANUDACIÓN Y LOS SERVICIOS

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACION OCTUBRE-2021

ÁREA:

COMERCIALIZACIÓN.

Área Superior Inmediata:

GERENCIA GENERAL

4. FUNCIONES:

4.1 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE MENCIONAN:

4.1.1. CONTRATACIÓN.

4.1.2 LECTURAS.

4.1.3 FACTURACIÓN Y MEDICIÓN,

4.1.4 COBRANZA.

4.1.5 LIMITACIONES.

4.1.6 RECONEXIONES.

4.1.7 DETECCIÓN DE TOMAS CLANDESTINAS,

4.1.8 ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS,

4.1.9 CLASIFICACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS,

4.1.9.1. POR ÁREAS O ZONAS.

4.1.9.1.1. URBANOS.

4.1.9.1.2 RURALES.

4.1.9.2 POR TIPOS.

4.1.9.2.1 PARTICULARES.

4.1.9.2.2 ESCUELAS.

4.1.9.2.3 DEPENDENCIAS

4.1.9.2.3.1 MUNICIPALES

4.1.9.2.3.2 ESTATALES

4.1.9.2.3.3 FFDERALES

4.1.9.3 POR CLASE DE ACTIVIDAD.

4.1.9.3.1 DÓMESTICO

4.1.9.3.2 COMERCIALES

4.1.9.3.3 INDUSTRIALES

AREA:

COMERCIALIZACIÓN.

Área Superior Inmediata:

GERENCIA GENERAL

4. FUNCIONES

4.2 SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS USUARIOS.

4.3 COORDINAR LAS AREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

4.4 COMUNICARSE CONSTANTEMENTE CON EL RESTO DE LOS DEPARTAMENTOS.

4.5 INFORMAR A LA GERENCIA GENERAL DE LOS AVANCES LOGRADOS.

4.6 ATENDER Y ANALIZAR EN FORMA ATENTA, EFICIENTE Y OPORTUNA, LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

4.7 SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EN RELACIÓN A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

4.8 CERCIORARSE QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y DESINFECCIÓN.

4.9 ASEGURARSE QUE LOS PAGOS DE LOS USUARIOS QUEDEN DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD Y DEPOSITADOS EN EL BANCO.

4.10 MANTENER UNA ADECUADA RELACIÓN Y COORDINACIÓN, TANTO CON LOS DEMAS ORGANISMOS OPERADORES DEL ESTADO, ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

4.11 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE COBRANZA EN CAJAS Y ASEGURARSE DE QUE SE BRINDE UNA INMEJORABLE ATENCIÓN, SERVICIO Y ORIENTACIÓN AL USUARIO.

4.12 ORDENAR LA PRÁCTICA DE REPORTE DE INSPECCIÓN.

4.13 EXPEDIR (CUANDO SE JUSTIFIQUEN), LAS BONIFICACIONES A LOS USUARIOS A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO FISCAL, DENOMINADO "NOTA DE CRÉDITO" Y DEBIDAMENTE SOPORTADO POR EL REPORTE DE INSPECCION.

4.14 INFORMAR DE MANERA PERMANENTE A LA GERENCIA GENERAL Y AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LAS INCIDENCIAS.

CREACIÓN ENERO-2021

ÁREA:

Área Superior Inmediata:

COMERCIALIZACIÓN.

GERENCIA GENERAL

4. FUNCIONES

- 4.15 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS COMERCIALES.
- 4.16 CONFIRMAR LA ENTREGA OPORTUNA A LOS USUARIOS, DE LOS RECIBOS POR LOS CONSUMOS MENSUALES.
- 4.17 VIGILAR QUE ÉL O LOS NOTIFICADORES, ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LOS AVISOS A LOS USUARIOS.
- 4.18 REVISAR QUE LAS INSPECCIONES POR CONCEPTO DE ALTOS CONSUMOS, CARGOS, LIMITACIONES, BAJAS, ETC., SEAN EFECTUADAS REAL Y EFICAZMENTE.
- 4.19 LLEVAR BITÁCORA DE ORDENES DE TRABAJO A LIMITADORES Y REANUDADORES.
- 4.20 CENSAR A LA POBLACIÓN USUARIA CON Y SIN MICROMEDICIÓN, CON EL PROPÓSITO DE INSTALAR MEDIDORES DONDE FALTEN.
- 4.21 ACTUALIZACIÓN DE REZAGOS Y RECUPERACIÓN.
- 4.22 ATENCIÓN ESPECIAL A USUARIOS COMO INDUSTRIAS, HOTELES Y COMERCIOS.
- 4.23 RESPONSABILIZARSE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMITACIÓN, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE SERVICIOS A LOS USUARIOS.
- 4.24 COORDINAR LA RECONEXIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL CASO DE QUE SE HAYAN LIQUIDADADO
- 4.25 LOS ADEUDOS. ORDENAR INSPECCIONES EN PREDIOS Y NUEVAS CONSTRUCCIONES.
- 4.26 APLICAR MULTAS A LOS USUARIOS QUE VIOLAN LAS LEYES DE LA MATERIA
- 4.27 REMITIR A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO, A TRAVÉS DE LA CEAT., LA RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS, PARA QUE PROCEDA A LA OFICINA FISCAL.
- 4.28 DISEÑAR Y ACTUALIZAR PLANO SECTORIZADO POR RUTAS.
- 4.29 CALENDARIZAR COBRANZA POR ÁREAS, ZONAS Y SECTORES.

ÁREA:

COMERCIALIZACIÓN

Área Superior Inmediata:

GERENCIA GENERAL.

4. FUNCIONES

4.30 ASIGNAR RUTAS A LOS LECTURISTAS,

4.31 REVISAR Y SOLUCIONAR LAS ANOMALÍAS REPORTADAS POR LOS LECTURISTAS.

4.32 REVISAR LA FACTURACIÓN ANTES DE LA ENTREGA A LOS USUARIOS, PARA DETECTAR DIFERENCIAS IMPORTANTES QUE SE PUEDAN ANALIZAR CON PROFUNDIDAD Y ASÍ EVITAR FRICCIONES CON LOS USUARIOS.

4.33 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBORDINADOS,

4.34 ARCHIVAR EN FORMA ADECUADA LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO, PARA LOGRAR SU PRONTA Y FÁCIL LOCALIZACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACION



CREACIÓN — ENERO-2021

ÁREA:

OPERACION

Área Superior Inmediata:

GERENCIA GENERAL

Entidad:

COMAPA

Dirección:

ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Departamento:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO. INDISTINTO.

1.2 EDAD. 30 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD. PREPARATORIA MÍNIMO.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.41. EXPERIENCIA DE 2 AÑOS O MÁS.

1.42 DISPONER DE TIEMPO COMPLETO.

1.43 RESPONSABILIDAD.

1.44 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES,

1.4.5 EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL.

1.4.6 DINAMISMO.

1.4.7 LIDERAZGO.

1.4.8 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.9 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.10 ADAPTABILIDAD.

1.4.11 BUEN DESEMPEÑO BAJO PRESIÓN

CREACIÓN — ENERO-2021

ÁREA:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1. MANTENIMIENTO HIDRÁULICO.

2.2 PLANTAS DE BOMBEO Y TRATAMIENTO.

2.3 CLORACIÓN Y DESINFECCIÓN,

2.4 MANEJO DE COMPUTADORA.

2.5 ADMINISTRATIVOS.

2.6 DOMINIO EN LA INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

2.7 ARCHIVO.

2.8 GEOGRAFÍA DE LA ZONA.

3. OBJETIVOS:

3.1 CONTROL DE CALIDAD, CANTIDAD Y CONTINUIDAD EN EL SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS.

3.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES TÉCNICOS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS.

3.3 PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS.

3.4 ELABORACIÓN DE PROYECTOS HIDRÁULICOS Y SANITARIOS.

CREACIÓN ENERO-2021

ÁREA:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

4. FUNCIONES:

- 4.1 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- 4.2 OPERAR LAS REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 4.3 OPERAR LOS CÁRCAMOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- 4.4 SUPERVISAR LAS INSTALACIONES DE CONEXIONES O DESCARGAS NUEVAS QUE HAYAN SIDO AUTORIZADAS POR LA GERENCIA GENERAL.
- 4.5 SUPERVISAR LAS REPARACIONES QUE SE EFECTÚEN.
- 4.6 DESAZOLVAR TUBERÍAS.
- 4.7 VIGILAR LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE AGUAS.
- 4.8 ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA DE LA C.E.A.T., EN CD., VICTORIA, TAMP., MUESTRAS PARA ESTUDIOS EN LABORATORIO.
- 4.9 ACTUALIZAR MENSUALMENTE LOS PLANOS DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE LOS SISTEMAS Y SUBSISTEMAS, TANTO DEL AREA URBANA COMO RURAL.
- 4.10 ESTABLECER ANTIGUEDADES DE LAS REDES, CON EL FIN DE TENER ELEMENTOS PARA PLANEAR REHABILITACIONES.
- 4.11 PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN "ÑO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA CREAR Y MEJORAR LOS LUGARES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ASI COMO DE LAS UBICACIONES DONDE SE DESALOJEN LAS AGUAS RESIDUALES.
- 4.12 ELABORAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA C.E.A.T., LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, PLANTAS POTABILIZADORAS Y DE TRATAMIENTO.
- 413 COORDINAR Y VIGILAR LOS PROCESOS DE CLORACIÓN Y POTABILIZACIÓN.

ÁREA:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

4. FUNCIONES

- 4.14 MANTENER Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE SUS ACTIVIDADES.
- 4.15 ARCHIVAR CUIDADOSAMENTE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- 4.16 REVISAR EQUIPOS DE BOMBEO Y APARATOS DE CONTROL.
- 4.17 DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN SU CASO, A LAS SUBESTACIONES E INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
- 4.18 CALENDARIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS RURALES.
- 4.19 INFORMAR DE MANERA ANALÍTICA Y DESCRIPTIVA DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES EXISTENTES.
- 4.20 LLEVAR BITÁCORA DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS EN GENERAL.

- 4.21 TRABAJAR EN FORMA COORDINADA CON EL JEFE O ENCARGADO DEL ALMACÉN PARA MANTENER UN BUEN CONTROL DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE MATERIALES DE USO MAS FRECUENTES.
- 4.22 HACER REQUISICIONES DE MATERIALES PARA LAS OBRAS.
- 4.23 ELABORAR UN DIRECTORIO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
- 4.24 EN TODOS LOS CASOS CUANDO SE INFORME DE PROBLEMAS, ES NECESARIO TAMBIÉN PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
- 4.25 REALIZAR LOS MUESTREOS DIARIOS A LA RED DE DISTRIBUCIÓN Y RF 14 LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS A LA GERENCIA GENERAL.
- 4.26 EVALUAR A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES SUBORDINADOS, QUE DEPENDAN JERÁRQUICAMENTE DE EL TODAS LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA GENERAL.

CREACIÓN. — ENERO-2021

Área:

RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Entidad:

Dirección:

COMAPA. GERENCIA GENERAL

Área Superior Inmediata:

RECURSOS FINANCIEROS
(CONTABILIDAD.)

Departamento:

RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO. INDISTINTO.

1.2 EDAD. 27 AÑOS MINIMO.

1.3 ESCOLARIDAD. LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CARRERA COMERCIAL O
PREPARATORIA MÍNIMO.

1.4 CARACTERISTICAS A REUNIR.

1.41 EXPERIENCIA DE 2 AÑOS O MÁS.

1.4.2 RESPONSABILIDAD.

1.43 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.44 EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL.

1.4.5 DINAMISMO.

1.4.6 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.7 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.8 ADAPTABILIDAD.

1.49 BUEN DESEMPEÑO BAJO PRESIÓN.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 ADMINISTRATIVOS.

2.2 CONTABLES.

2.3 LABORALES.

2.4 FINANCIEROS.

2.5 MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.

ÁREA:

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

3. OBJETIVOS:

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS.

3.2 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS.

3.3 ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PROSPECTOS.

3.4 OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

4. FUNCIONES:

4.1 RECLUTAR, EVALUAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONAL.

4.2 DEFINICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL HORARIO DE TRABAJO. ASISTENCIAS E INASISTENCIAS.

4.3 ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TRABAJADOR Y QUE CONTENGAN COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:

4.3.1 SOLICITUD DE EMPLEO.

4.3.2 CURRICULUM VITAE.

4.3.3 FOTOGRAFÍAS. (2 DE FRENTE TAMAÑO INFANTIL).

4.3.4 CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS. (COPIA).

4.3.5 CREDENCIAL PARA VOTAR.

4.3.6 ACTA DE NACIMIENTO (COPIA).

4.3.7 CARTILLA MILITAR LIBERADA (COPIA).

4.3.8 CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES, EXPEDIDA POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA.

4.3.9 CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.

4.3.10 CONTRATO DE TRABAJO.

4.3.11 COMPROBANTES DE INCIDENCIAS DEL IMSS, INFONAVIT, SAR, AFORES, ETC.

4.3.12 BITACORAS DE PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO.

4.3.13 BITACORA DE VACACIONES, AGUINALDOS, ETC.

4.4 EXPEDIR CONSTANCIAS DE TRABAJO.

4.5 CAPACITACIÓN AL PERSONAL PARA MEJOR DESARROLLO DE DESTREZA Y HABILIDADES.

ÁREA:

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

4. FUNCIONES:

4.6 DIAGNOSTICAR PARA EL CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL, TANTO LOS ASPECTOS DÉBILES COMO LOS FUERTES.

4.7 ELABORACIÓN DE NÓMINAS Y DERIVADOS DE LA MISMA,

4.8 SUPERVISAR LOS INFORMES POR TIEMPO EXTRAORDINARIO TRABAJADO.

4.9 ELABORACIÓN DEL MECANISMO PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES Y PROGRAMACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

4.10 ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE SIRVAN GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

4.11 OBSERVACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO BUROCRÁTICO EN LO PARTICULAR, COMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN LO GENERAL Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

4.12 PROPONER ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EFICIENTAR LOS SERVICIOS.

4.13 MANTENER BUENAS RELACIONES DE TRABAJO, TANTO CON EL PERSONAL DE CONFIANZA COMO CON EL SINDICALIZADO.

4.14 PROCURAR SIEMPRE, MANTENER UN CLIMA DE RELACIONES LABORALES ESTABLES Y SIN CONFLICTOS.

4.15 INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL

4.16 FORMULAR ESTADÍSTICAS DE NÓMINA, AUSENTISMO Y ROTACIÓN DE PERSONAL.

4.17 PROMOVER LA CULTURA DEL AGUA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA COMUNIDAD.

4.18 MOTIVAR EN FORMA PERMANENTE AL PERSONAL

4.19 CONTAR CON BOLSA DE TRABAJO INTERNA Y EXTERNA

4.20 LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE GENERAL.

MANUAL DE ORGANIZACION



CREACIÓN — ENERO-2021
ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

Área Superior Inmediata:

CAJA GENERAL.

RECURSOS FINANCIEROS, (CONTABILIDAD)

Entidad

Dirección

Departamento

COMAPA

GERENTE GENERAL

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO. INDISTINTO.

1.2 EDAD. 28 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD, CARRERA COMERCIAL, TÉCNICA O ESTUDION SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 EXPERIENCIA DE 3AÑOS MAS, 342 BUENA PRESENTACIÓN.

1,4.3 RESPONSABILIDAD.

1.4.4 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.5 DINAMISMO.

1.4.6 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.7 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.8 LA ADAPTABILIDAD.

2.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1.1 ADMINISTRATIVOS.

2.1.2 CONTABLES.

2.1.3 FINANCIEROS.

2.1.4 MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.

ÁREA:

CAJA GENERAL.

3. OBJETIVOS:

3.1 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DIARIOS, GENFRADOS POR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LOS USUARIOS QUE PAGAN LOS SERVICIOS QUE SE LES PRESTAN.

3.2 RESGUARDAR Y CONTROLAR EL EFECTIVO, CHEQUES, DOCUMENTOS POR COBRAR, FTC.

3.3 SUPERVISIÓN DEL AREA FINANCIERA, CERCIORANDESE DEL CORRECTO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DEL ORGANISMO.

4. FUNCIONES:

4.1 RESGUARDAR EN LA CAJA DE SEGURIDAD EL DINERO EN EFECTIVO, DOCUMENTOS Y VALORES.

4.2 REPORTAR DIARIAMENTE MOVIMIENTOS Y SALDOS DISPONIBLES EN BANCOS.

4.3 ELABORAR INFORME DIARIO DE INGRESOS.

4.4 ELABORACION DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS EN BASE A LA INFORMACIÓN DIARIA

4.5 EXPEDIR CHEQUES Y PASARLOS A FIRMA.

4.6 COMPROBAR QUE LOS CHEQUES ELABORADOS, CORRESPONDAN A LOS COMPROBANTES DE SOPORTE QUE SE ADJUNTAN A LAS PÓLIZAS,

4.7 ELABORAR DIARIAMENTE FICHAS DE DEPOSITO

4.8 DEPOSITAR DIARIAMENTE AL BANCO LOS INGRESOS DEL DÍA.

4.9 CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS.

MANUAL DE ORGANIZACION



CREACIÓN — ENERO-2021
ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

Área:
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
(COMPRAS).

Entidad: COMAPA Dirección:
GERENCIA GENERAL

Área Superior Inmediata:
RECURSOS FINANCIEROS
(CONTABILIDAD.)

Departamento:
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO.INDISTINTO.

1.2 EDAD.25 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD.CARRERA COMERCIAL, TÉCNICA O ESTUDIOS SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 EXPERIENCIA DE 1 AÑO O MÁS.

1.4.2 BUENA PRESENTACIÓN.

1.4.3 RESPONSABILIDAD.

1.4.4 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.5 DINAMISMO.

1.4.6 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.7 CAPACIDAD ANALÍTICA.

1.4.8 ADAPTABILIDAD.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 ADMINISTRATIVOS

2.2 CONTABLE.

2.3 FINANCIEROS.

2.4 MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

ÁREA:
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
(COMPRAS).

Área Superior Inmediata:
GENERALES. RECURSOS FINANCIEROS
(CONTABILIDAD.)

3. OBJETIVOS:

31 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO OPERADOR.

3.2 VIGILANCIA DE QUE LAS COMPRAS SEAN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

4. FUNCIONES:

4.1 CERCIORARSE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

42 INTEGRAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE PROVEEDORES Y EL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS QUE ELLOS OFERTAN.

43 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADO PARA LAS REQUISICIONES, ORDENES DE COMPRA, SALIDAS DE ALMACEN, ETC,

4.4 RECIBIR, REVISAR, FIRMAR Y SELLAR LAS SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA.

4.5 SOLICITAR COTIZACIONES POR ESCRITO A LOS PROVEEDORES, SIN OLVIDAR SE MANIFIESTE FECHA DE ENTREGA.

4.6 ELABORAR COMPARATIVOS DE PRECIOS DE DIFERENTE PROVEEDORES Y REFERIDOS A UN MISMO ARTICULO.

4.7 EXPEDIR ORDENES DE COMPRA DEBIDAMENTE REQUESITADAS.

4.8 ELABORAR REPORTES E INFORMES A LA GERENCIA GENERAL.

CREACIÓN ENERO-2021
ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
(COMPRAS).

Área Superior Inmediata:

RECURSOS FINANCIEROS
(CONTABILIDAD).

4.09 FUNCIONES:

4.10 AUTORIZAR LAS COMPRAS CON EL CONCENSO DE LA GERENCIA GENFRAL, DEL SOLICITANTE Y JEFE DE DEPARTAMENTO REQUIRENTE.

4,11 REVISAR LOS INVENTARIOS Y PRACTICAR VISITAS CONSTANTES AL ALMACÉN PARA INSPECCIONAR EL ÁREA.

4.12 ATENDER LAS ENCOMIENDAS DE LA GERENCIA GENERAL.

MANUAL DE ORGANIZACION



CREACIÓN ENERO 2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2021

AREA: área superior inmediata
ALMACEN Y TALLER DE REPARACIÓN RECURSOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD)
DE MEDIDORES

Entidad	Dirección	Departamento
COMAPA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ALMACEN

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- 1.1 SEXO – INDISTINTO
- 1.2 EDAD – 25 AÑOS MINIMO
- 1.3 ESCOLARIDAD. - CARRERA COMERCIAL, TÉCNICA O ESTUDIOS SIMILARES
- 1.4 CARACTERISTICAS A REUNIR.
 - 1.4.1 EXPERIENCIA DE 1 AÑO O MÁS.
 - 1.4.2 RESPONSABILIDAD
 - 1.4.3 CAPACIDAD TÉCNICA DE DECISIONES.
 - 1.4.4 DINAMISMO
 - 1.4.5 MANEJO DE INFORMACIÓN.
 - 1.4.6 CAPACIDAD ANALÍTICA
 - 1.4.7 ADAPTABILIDAD.

2.- CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- 2.1 ADMINISTRATIVOS
- 2.2 CONTABLES
- 2.3 FINANCIEROS
- 2.4 MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

ÁREA: ALMACEN Y TALLER REPARACIÓN DE	área superior inmediata
MEDIDORES	RECURSO FINANCIEROS (CONTABILIDAD)

3. OBJETIVOS:

3.1 CLASIFICAR Y CONTROLAR LAS ADQUISICIONES, MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE MATERIALES, EQUIPOS, ARTÍCULOS PARA OFICINA, ETC.

4. FUNCIONES:

- 4.1 DEFINICIÓN Y DESARROLLO DEL METODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.
- 4.2 REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DIARIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS.
- 4.3 REALIZAR INVENTARIOS FÍSICOS.
- 4.4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE ACTUALIZACIÓN.
- 4.5 ELABORAR CATÁLOGO DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.
- 4.6 ELABORAR OFICIOS DE RESGUARDO DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES.
- 4.7 APLICAR LO REPRESENTADO EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DE INVENTARIOS.
- 4.8 MANTENER EL ÁREA LIMPIA Y LOS MATERIALES DEBIDAMENTE ACOMODADOS PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN Y EVITAR INCURRIR EN FALLAS DE “NO EXISTENCIAS”
- 4.9 RECIBIR Y ATENDER LAS REQUISICIONES.
- 4.10 CUSTODIA Y CONTROL DE EQUIPOS Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA.

CREACIÓN: ENERO 2021

ACTUALIZACION: OCTUBRE 2021

AREA
C O B R A N Z A

Área Superior Inmediata:
CAJERA GENERAL

Entidad.	Dirección:	Departamento
COMAPA	ADMINISTRACIÓN GENERAL.	COMERCIALIZACIÓN.

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO.INDISTINTO.

1.2 EDAD.26 AÑOS MINIMO.

1.3 ESCOLARIDAD.PREPARATORIA, CARRERA COMERCIAL O ESTUDIOS SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 EXPERIENCIA DE 1 AÑO O MÁS.

1.4.2. BUENA PRESENTACIÓN.

1.4.3 RESPONSABILIDAD.

1.4.4 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.5 DINAMISMO.

1.4.6 MANEJO DE INFORMACIÓN.

1.4.7 CAPACIDAD ANALITICA.

1.4.8 ADAPTABILIDAD.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.

2.1 ADMINISTRATIVOS.

2.2 CONTABLES.

2.3 FINANCIEROS.

2.4 MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

ÁREA:

C O B R A N Z A

3. OBJETIVOS:

3.1 APOYAR EN LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS EN GENERAL, PROVENIENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

4. FUNCIONES:

4.1 RECEPCIÓN DE PAGOS.

4.2 PRACTICAR ARQUEOS DIARIOS DE LOS INGRESOS.

4.3 ELABORAR REPORTES DE INGRESOS.

4.4 ELABORAR FICHAS DE DEPÓSITO.

4.5 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLIZAS DE INGRESOS.

CREACIÓN ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2021

ÁREA:
LECTURISTAS.

Entidad.
COMAPA

Dirección:
ADMINISTRACION GENERAL

Área. Superior Inmediata:
COMERCIALIZACION.

Departamento
COMERCIALIZACION.

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- 1.1 SEXO- INDISTINTO.
- 1.2 EDAD-15 AÑOS MINIMO.
- 1.3 ESCOLARIDAD.SECUNDARIA, CARRERA COMERCIAL O ESTUDIOS SIMILARES.

1.4 CARACTERISTICAS A REUNIR

- 1.4.1 BUENA PRESENTACIÓN.
- 1.4.2 DESEOS DE SUPERACION.
- 1.4.3 RESPONSABILIDAD.
- 1.4.4 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.
- 1.4.5 DINAMISMO.
- 1.4.6 ADAPTABILIDAD.

2 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

- 2.5 TÉCNICOS.
- 2.6 ADMINISTRATIVOS.

3. OBJETIVOS

- 3.1 EJECUTAR CON PROFESIONALISMO AS ACCIONES DE SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO, LIMITACIÓN, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS.

CREACIÓN — ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2021

ÁREA:
LECTURISTAS

Área Superior Inmediata:
COMERCIALIZACION.

4. FUNCIONES:

- 4.1 RECORRER LAS RUTAS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ELABORADO Y AL PLANO SECTORIZADO DE RUTAS.
- 4.2 PROCEDER A LA LECTURA Y REGISTRARLA.
- 4.3 PREPARAR ORDENADAMENTE LA INFORMACIÓN DE LAS LECTURAS Y PREVIA A LA FACTURACIÓN, ENTREGARLA AL JEFE DE COMERCIALIZACIÓN, PARA QUE ÉSTE DESPUÉS DE REVISARLA, LA HAGA LLEGAR AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ENTONCES PROCEDER A LA FACTURACIÓN.
- 4.4 IDENTIFICAR E INFORMAR SOBRE TOMAS CLANDESTINAS.
- 4.5 IDENTIFICAR Y CORREGIR TOMAS CLASIFICADAS EN FORMA INCORRECTA. (DOMÉSTICAS, COMERCIALES E INDUSTRIALES).
- 4.6 REPORTAR FUGAS, DERIVACIONES, DESCOMPOSTURA DE MEDIDORES, ETC.
- 4.7 ENTREGAR RECIBOS A USUARIOS.
- 4.8 ELABORAR REPORTES DE INSPECCIÓN.
- 4.9 INFORMAR DE CIRCUNSTANCIAS E IRREGULARIDADES OBSERVADAS.
- 4.10 INSPECCIONAR PERIÓDICAMENTE PREDIOS, NUEVAS CONSTRUCCIONES, INDUSTRIAS, COMERCIOS Y CAMBIOS DE GIRO.
- 4.11 VERIFICAR MEDIDORES EN LOS CASOS DE QUEJAS POR ALTOS CONSUMOS.
- 4.12 RETIRO Y REINSTALACIÓN DE MEDIDORES POR VERIFICACIÓN O REPARACIÓN. |
- 4.13 REPARACIÓN O VERIFICACIÓN DE "CUADROS".
- 4.14 CAMBIOS DE VALVULAS DIVERSAS.
- 4.15 INSTALACIÓN DE MEDIDORES NUEVOS.
- 4.16 EN CASO DE REANUDACIÓN DEL SERVICIO, CONCIENTIZAR AL USUARIO DEL BENEFICIO DEL PAGO OPORTUNO.

AREA:
OPERADOR DE BOMBAS.

Área Superior inmediata:
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Entidad:	Dirección:	Departamento:
COMAPA.	ADMINISTRACIÓN GENERAL.	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO- MASCULINO.

1.2 EDAD- 18 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD.SECUNDARIA, CARRERA TÉCNICA O ESTUDIOS SIMILARES.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO.

1.4.2 DESEOS DE SUPERACIÓN.

1.4.3 RESPONSABILIDAD,

1.4.4 CAPACIDAD EN TOMA DE DECISIONES.

1.4.5 DINAMISMO.

1.4.6 ADAPTABILIDAD,

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 TÉCNICOS.

2.2 MANEJO DE HERRAMIENTAS.

3. OBJETIVOS:

3.1 OPERAR LAS PLANTAS DE BOMBEO Y POTABILIZADORAS CON PROFESIONALISMO, HABILIDAD Y DESTREZA.

ÁREA:
OPERADOR DE BOMBAS.

Área Superior Inmediata:
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

4. FUNCIONES:

4.1 ANCENDER Y APAGAR EQUIPOS DE BOMBEO CONFORME SE REQUIERA.

4.2 VIGILAR EQUIPOS DE CLORACIÓN.

4.3 VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LAS LINEAS DE CLORACIÓN.

4.4 ATENDER DIARIAMENTE Y DE MANERA CONSTANTE, LA DOSIFICACIÓN DE GAS CLORO.

4.5 VERIFICAR PRESIONES DE SALIDA DE BOMBEO.

4.6 SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LAS LINEAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA A LA RED DE DISTRIBUCIÓN,

4.7 REVISAR NIVELES DE LOS TANQUES SUPERFICIALES.

4.8 APLICACIÓN DE REACTIVOS CUANDO PROCEDA Y SIEMPRE CON EL CONSENTIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA DE LA C.E.A.T.

4.9 LLEVAR BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS.

4.10 LLEVAR BITÁCORA DE MANTENIMIENTO.

4.11 SOLICITAR AL JEFE INMEDIATO LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS,

4.12 LLEVAR BITÁCORA DE TODAS LAS INCIDENCIAS QUE SE DEN, POR EJEMPLO CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA, VISITANTES INTERNOS Y EXTERNOS, REPARACIONES DE EQUIPOS ETC. – LO ANTERIOR REGISTRADO CON FECHA DE CADA EVENTUALIDAD.

4.13 PROGRAMAR LABORES DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y CARCAMOS DE BOMBEO.

CREACION ENERO-2021
ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

Área Superior Inmediata:

VIGILANCIA.

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

Entidad:

Dirección:

Departamento:

COMAPA

ADMINISTRACIÓN GENERAL.

RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO.INDISTINTO.

1.2 EDAD.20 AÑOS MINIMO.

1.3 ESCOLARIDAD.PRIMARIA.

1.4 CARACTERISTICAS A REUNIR.

1.4.1 CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES.

1.4.2 RESPONSABILIDAD.

1.4.3 DINAMISMO.

1.4.4 ADAPTABILIDAD.

2. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

2.1 EMPLEO Y MANEJO DE ARMAS PERMITIDAS.

MANUAL DE ORGANIZACION



CREACIÓN ENERO-2014

ACTUALIZACIÓN JUNIO-2014

ÁREA:

VIGILANCIA.

Área Superior Inmediata:

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO

ADMINISTRATIVO

3. OBJETIVOS:

3.1 SALVAGUARDAR LOS INMUEBLES, INSTALACIONES Y TODAS LAS PROPIEDADES DEL ORGANISMO OPERADOR.

4. FUNCIONES:

4.1 CUSTODIA Y VIGILANCIA.

4.2 REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

CREACION ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

INTENDENCIA.

Área Superior inmediata:

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO.

Entidad:

COMAPA

Dirección:

ADMINISTRACION GENERAL

Departamento:

RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

1.1 SEXO. - INDISTINTO.

1.2 EDAD. - 20 AÑOS MÍNIMO.

1.3 ESCOLARIDAD. - PRIMARIA.

1.4 CARACTERÍSTICAS A REUNIR.

1.4.1 RESPONSABILIDAD.

1.4.2 DINAMISMO.

1.4.3 ADAPTABILIDAD.

2. CONOCIMIENTOS RE UERIDOS:

2.1 HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

2.2 PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA.

MANUAL DE ORGANIZACION



CREACION-ENERO 2021
ACTUALIZACION OCTUBRE 2021

AREA:

INTENDENCIA

Área Superior Inmediato:

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

3. OBJETIVOS:

3.1 IMAGEN Y PRESENTACIÓN DE HIGIENE Y LIMPIZA DEL ORGANISMO OPERADOR.

4. FUNCIONES:

4.1 MANTENER PERMANENTEMENTE LIMPIEAS E HIGIENICAS LAS OFICINAS, SANITARIOS, PASILLOS, VENTANAS, MUEBLES, ETC.

MANUAL DE ORGANIZACION



CREACION ENERO-2021

ACTUALIZACIÓN OCTUBRE-2021

ÁREA:

SUPERVISIÓN ZONA RURAL.

Área Superior inmediata:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Entidad:

COMAPA

Dirección:

ADMINISTRACION GENERAL

Departamento:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

1. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

2. CONOCIMIENTO REQUERIDOS:

3. OBJETIVOS:

4. FUNCIONES: