

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comisión Municipal de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Palmillas, Tamaulipas.

Contenido

1. Introducción.
2. Antecedentes históricos.
3. Marco jurídico.
4. Misión y Visión.
5. Estructura orgánica.
6. Organigrama.
7. Objetivos y funciones.
 - a) Gerencia general.
 - b) Comisario.
 - c) Unidad de Transparencia
 - d) Fontanero

1. INTRODUCCIÓN

Se formula el presente Manual de Organización General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Palmillas, de conformidad con lo previsto en el Artículo 32, Fracción XVI de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas. El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Organismo, además permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitan la actualización administrativa.

2. Antecedentes Históricos

En un principio el municipio de Palmillas, Tamaulipas, el servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento se venía prestando por medio de una junta de administración, operación y mantenimiento, bajo la coordinación de la comisión estatal de agua potable y alcantarillado.

Por lo cual por medio del decreto de creación publicado en el periódico oficial del estado de Tamaulipas en su tomo CXXVI publicado en Cd. Victoria, Tam., El miércoles 12 de Diciembre del 2001 y con el Anexo al P.O. N°. 149 El gobernador constitucional en curso Tomas Yarrington Ruvalcaba, por medio de las facultades que le conferían los artículos 91, fracción V, de la constitución política del estado de Tamaulipas y 31 de la ley de servicios de agua potable y alcantarillado del estado de Tamaulipas decreto la creación de la Comisión Municipal de Agua potable y alcantarillado de Palmillas, Tamaulipas con el carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Teniendo el domicilio legal en la calle Hidalgo S/N Zona Centro C.P. 87972 de la cabecera municipal de Palmillas, Tamaulipas.

La Comisión municipal de agua potable y alcantarillado de Palmillas, Tamaulipas tendrá por objeto proyectar, construir, ampliar, rehabilitar, administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales así como el cobro de los derechos correspondientes.

3. Marco jurídico.

Legislación del Orden Federal

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - ☐ Ley de Aguas Nacionales
 - ☐ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
 - ☐ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - ☐ Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - ☐ Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
 - ☐ Ley del Impuesto Sobre la Renta
 - ☐ Ley Federal del Trabajo
 - ☐ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - ☐ Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios
 - ☐ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - ☐ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - ☐ Ley General del Sistema Anticorrupción
 - ☐ Ley Federal de Derechos
 - ☐ Ley General de Salud
 - ☐ Ley del Impuesto al Valor Agregado
 - ☐ Ley de Coordinación Fiscal
 - ☐ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - ☐ Código Fiscal de la Federación
 - ☐ Ley I.S.R. Impuesto Sobre la Renta
- Legislación del Orden Estatal

- ☐ Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- ☐ Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- ☐ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado
- ☐ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- ☐ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

☐ Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas

☐ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas

☐ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

☐ Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Prestación de
Servicios del Estado de Tamaulipas

☐ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas

☐ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas

☐ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas

☐ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

☐ Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas

☐ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

☐ Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Victoria,
Tamaulipas

☐ Ley Para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes,
Órganos y Ayuntamientos

4. Misión y Visión.

Información General del Organismo

El propósito de COMAPA PALMILLAS es proyectar, construir, ampliar, rehabilitar, administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales para permitir a la población elevar la calidad de vida.

Misión

Dar los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para uso doméstico, comercial, industrial y público; operando y administrándolos de manera eficaz, eficiente, y con calidad, en pro del bienestar y el mejoramiento continuo en pro de nuestra comunidad.

Visión

Ser un organismo cercano a la comunidad dando respuesta a las necesidades de la ciudadanía, y ejecutando alternativas de solución a la operación del sistema de agua y drenaje mediante una planeación responsable que garantice el desarrollo sustentable de nuestra población.

5. Estructura orgánica.

- Comisario.
- Gerencia general.
- Fontanero.
- Secretaria

6. Organigrama.



7. Objetivos y funciones.

1. Gerencia general.

Puesto: Gerencia General.

Superior Inmediato:

Presidente del consejo de administración.

Función básica:

Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo

Funciones Específicas:

- i. Presentar, elaborar y ejecutar los planes y programas del organismo;
- ii. Nombrar el personal de confianza, previa aprobación del consejo de administración;
- iii. Cumplir y ejecutar los acuerdos y disposiciones emanadas del consejo de administración;
- iv. Efectuar actos de dominio sobre bienes muebles e inmuebles, previo poder especial que al efecto le otorgue el Consejo de administración, el cual no será delegable ni sustituable;
- v. Rendir trimestralmente al consejo de administración un informe de las actividades realizadas;
- vi. 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;
- vii. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- viii. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- ix. 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;
- x. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;
 - xi. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
 - xii. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
 - xiii. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el presente ordenamiento;
 - xiv. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
 - xv. 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
 - xvi. . Las demás que le señalen el Consejo de Administración, esta ley, sus reglamentos el Estatuto Orgánico.

Campo de decisión:

Convocar a sesiones con la junta directiva, así como cumplir con los acuerdos y disposiciones.

Relación entre puestos:

Internas. 1. Gerencias: Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.

Externas. 1. Usuarios: Asegurar la atención a sus necesidades, quejas o denuncias.

Perfil básico del puesto:

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura o carrera afín

CONOCIMIENTOS: • Políticas Públicas • Administración Estratégica • Modernización y Calidad de Alta Dirección • Tecnologías de la Información.

HABILIDADES: Comunicación interpersonal • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de Análisis y Gestión • Toma de decisiones • Liderazgo • Alto sentido de Responsabilidad.

EXPERIENCIA: Contar con experiencia técnica y administrativa en materia de agua; experiencia mínima (2 años).

2. Comisario.

PUESTO: COMISARIO

SUPERIOR INMEDIATO: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

FUNCION BÁSICA: Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados, por lo que establecerá mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones administrativas y jurídicas que regulan las actividades del personal que labora en las diferentes áreas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Palmillas, Tamaulipas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- i. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados.
- ii. Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.
- iii. Rendir anualmente en sesión ordinaria del consejo de Administración, un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Gerente General
- iv. Informar en sesión ordinaria del consejo de Administración, de sus programas de trabajo anuales, y trimestralmente del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.
- v. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los puntos que crea pertinentes
- vi. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado.
- vii. Presentar a la Auditoría Superior del Estado cuando lo requiera los dictámenes de auditoría o de las revisiones realizadas, así como sus papeles de trabajo.
- viii. Establecerá unidades específicas, a las que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- ix. Incurrirá en responsabilidad administrativa si se abstiene injustificadamente de sancionar a los infractores o que, al hacerlo, no se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable, la Contraloría Gubernamental informará de ello al titular de la COMAPA y aplicará las sanciones correspondientes.
- x. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.
- xi. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal respecto de cualquier denuncia que formule sobre irregularidades en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios en el Organismo.
- xii. Establecer y coordinar conjuntamente con el Congreso del Estado y la Tesorería y Finanzas del Municipio, los procedimientos necesarios que permitan a dichas dependencias, el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- xiii. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

- xiv. Operar un sistema de información de las inversiones realizadas en el Organismo, con recursos Estatales y Federales y proporcionar al Titular del Organismo, los datos necesarios para cumplimentar la acción de planificación, del desarrollo de la COMAPA.
- xv. Planear, organizar y coordinar el ejercicio de los recursos de la COMAPA, con el objeto de optimizar la función del gasto.
- xvi. Intervenir en las convocatorias, concursos y asignaciones de obras públicas, así como en la adquisición de bienes que por su monto sea relevante su supervisión.
- xvii. Expedir las normas para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la COMAPA.
- xviii. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de auditorías y determinar un Manual Administrativo para la Contraloría Interna.
- xix. Verificar que la ejecución de las auditorías se apegue irrestrictamente a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en los Manuales Administrativos de la Contraloría Interna.
- xx. Analizar y autorizar en su caso, la solvatación de las irregularidades
- xxi. Observadas y recomendadas detectadas en las auditorías realizadas a las diferentes Áreas de la COMAPA.
- xxii. Informar al Titular del Organismo sobre el resultado de las revisiones que hayan sido objeto de fiscalización
- xxiii. Dar fe de que los procesos de bajas de bienes muebles se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- xxiv. Llevar a cabo la revisión de informes de resultados de las auditorías practicadas para ser remitidos al área revisada.
- xxv. Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial del Titular del Organismo hasta subgerentes y remitir un tanto a la Contraloría Gubernamental del Estado, entregar en tiempo los formatos de declaración por modificación de situación patrimonial y brindar asesoría al respecto.
- xxvi. Proponer al superior inmediato, las adecuaciones o cambios necesarios a las políticas, normas y lineamientos establecidos de orden administrativo y laboral y Auxiliar a las Gerencias de la COMAPA, en la formulación de sus Manuales Administrativos y de Procedimientos.

Campo de decisión:

Vigilar que se cumpla con el Marco Legal ☐ Vigilar los principios fundamentales de legalidad, profesionalismo y honradez. ☐ Atender y resolver las quejas de los usuarios.

Perfil básico del puesto:

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Licenciatura o carrera afín CONOCIMIENTOS: Control Interno, Manejo y control de riesgo

HABILIDADES: Habilidades administrativas. Buen desempeño bajo presión. Manejo de comunicación interna y externa, Comunicación interpersonal

EXPERIENCIA: Contabilidad administrativa, Control Interno. Tiempo mínimo 6

Meses a 1 año.

d) Fontanero.

Puesto: Fontanero.

Superior inmediato: Gerente Administrativo.

Funciones Básicas: Diseña, instala, mantiene y repara las instalaciones de agua potable, desagüe sanitario sus equipos auxiliares.

Funciones específica:

i. Instalar dar mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua potable, desagüe sanitario y sus equipos auxiliares.

ii. Entrega de Recibos.

iii. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Campo de decisión: Atender los reportes de fugas sobre reparación y mantenimiento de las instalaciones de agua potable y desagüe sanitario.

Perfil básico del puesto:

Preparación académica: Fontanero o plomero

Conocimientos: De los métodos, prácticos y herramientas de Fontanería. De los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad. En el cálculo de materiales de Fontanería.

Habilidades: Normal habilidad para detectar fallas y averías en instalaciones

Sanitarias.

Experiencia: tiempo mínima 2 años.