



Comisión de Agua Potable y Alcantarillado
Del Municipio de Apizaco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIC. GERARDO MAURICIO GARCIA VILLALOBOS RODRIGUEZ

DIRECTOR GENERAL

MARZO DE 2016

Contenido

1. Introducción
2. Marco Normativo
3. Objetivo del Área
4. Estructura Orgánica
5. Cédulas de descripción de funciones

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización define y explica la manera en que está organizada la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco, las unidades orgánicas que la integran y las funciones que tiene a su cargo.

Se analizó y proyectó la organización y el funcionamiento del organismo, de manera concatenada con las disposiciones legales vigentes y finalmente se dio cumplimiento a la encomienda de formular el Manual de Organización de la Comisión del Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco..

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

La estructura orgánica, los objetivos y funciones que el manual contempla, es el resultado de la adecuación de estructuras administrativas eficientes y productivas, acordes a las necesidades de desarrollo que exigen los recursos hidráulicos dentro del territorio Municipal ante el proceso de modernización de la Administración Pública.

Con este propósito; el presente manual, se pone a disposición del personal para que se sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le han sido asignadas.

Este manual estará sujeto a actualizaciones de manera permanente, cuando se presenten modificaciones en el marco atributivo, estructura orgánica y funciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Aguas Nacionales □ Ley Federal de Derechos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Ley de Aguas
- Ley Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Entidades paraestatales del Estado de Tlaxcala
- Ley de Obras Públicas

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Ley de Patrimonio Público
- Ley del Procedimiento Administrativo y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Laboral de los Servidores Públicos y sus Municipios
- Decreto que crea la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco.
- Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco.

III. OBJETIVO DEL ÁREA.

Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 38. La Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que estén bajo su responsabilidad a los centros de población y asentamientos humanos regulares, así como la promoción del uso de aguas tratadas;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

II. Proponer a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, el establecimiento de las políticas, lineamientos y de manera coordinada con la Comisión Estatal, las especificaciones técnicas, conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado; así como el tratamiento de aguas residuales, de conformidad con las necesidades de la población, en los términos que establece la presente Ley;

III. Planear, programar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, extracción, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como de los sistemas de alcantarillado, en los términos de la presente Ley; IV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

V. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación en cabildo, el anteproyecto de las tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, previo análisis socioeconómico y opinión de su Consejo;

VI. Proponer al Ayuntamiento los términos y condiciones bajo las cuales los usuarios que lo soliciten, podrán tener acceso al uso de aguas tratadas;

VII. Cobrar las tarifas por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado con la anuencia y vigilancia de la tesorería municipal, debiendo proporcionar la información necesaria para la integración del Sistema Estatal del Agua, en el marco de la gestión integral de los recursos hídricos, en términos de la presente Ley;

VIII. Elaborar y actualizar de manera anual los estudios necesarios que fundamenten y permitan establecer cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios;

IX. Ordenar y efectuar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalen en la presente Ley;

X. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los servicios a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de sus pasivos, de acuerdo a esta Ley y su Reglamento;

XI. Realizar por sí o a través de terceros, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento, así como recibir las que se construyan para la prestación de los servicios de acuerdo a la presente Ley;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

interpuestos por los usuarios en contra de actos de los organismos operadores; XIII. A través del Ayuntamiento, solicitar al titular del Ejecutivo Estatal, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de esta Ley;

XIV. Determinar y, en su caso, efectuar el pago de las contribuciones, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable, por la extracción de aguas nacionales;

XV. Trasladar al Ayuntamiento respectivo los ingresos que haya recaudado, por concepto de derechos de extracción de aguas nacionales asignadas al Municipio, a efecto de que el Ayuntamiento realice en tiempo y forma el pago correspondiente a CONAGUA;

XVI. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos que integran su patrimonio, para su registro estatal correspondiente;

XVII. Elaborar el Reglamento interno y los manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer los sitios para las oficinas e instalaciones necesarias;

XVIII. Establecer las oficinas necesarias dentro de su jurisdicción; adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XIX. Efectuar las acciones necesarias para la gestión integral de los recursos hídricos, proporcionando a la Comisión Estatal, dependencias federales, estatales y municipales, la información técnica, administrativa, financiera y ambiental que le sea solicitada, y

XX. Las demás atribuciones que le otorgue la presente Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

VI. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES:

1. CONSEJO DIRECTIVO OBJETIVO:

Coordinar Y vigilar manejo eficiente y sustentable del recurso hídrico en Apizaco, regulando las actividades técnicas, administrativas, financieras y de fortalecimientos que les confieran las distintas disposiciones legales que apliquen.

FUNCIONES:

Elaboro	Reviso	Autorizo	Fecha de elaboración
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal	Septiembre 2014
			Fecha de actualización Septiembre 2015

Manual de Organización

- Representar legalmente a la CAPAMA a través del Director General, en términos del artículo 51 de la Ley;
- Establecer, en el ámbito de su competencia los lineamientos de política de operación, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y promoción del reúso de aguas, así como la realización de las obras que para este efecto se requieran;
- Aprobar y evaluar periódicamente el programa operativo anual, relativo a las acciones y actividades que desempeñe el organismo operador;
- Vigilar la debida administración del patrimonio del organismo;
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la CAPAMA, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- Revisar y aprobar los estados financieros y los informes que presente el Director General al cabildo, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- Aprobar los proyectos de inversión de la comisión municipal;
- Autorizar la contratación de créditos y empréstitos y supervisar la aplicación de los recursos en la realización de las obras y acciones tendientes a la prestación de los servicios, para lo cual el organismo operador deberá contar con el aval del municipio, observando los requisitos establecidos en la legislación aplicable;
- Aprobar y expedir el Reglamento Interior de la CAPAMA;
- Mantener actualizadas las normas técnicas del sector, observando las disposiciones de la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales. La Comisión Nacional de Agua, en materia de la Federación, así como de la Comisión del Agua del Estado de Tlaxcala;
- Aprobar el Programa de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco, que presente el Director General y supervisar que se autorice periódicamente;
- Proponer las bases para la actualización de los sectores social y privado en materia de los servicios competencia de la CAPAMA;
- Realizar los actos de dominio sobre los bienes patrimonio de la CAPAMA necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos de la legislación aplicable, o en su caso, otorgar poder especial de actos de dominio al Director General;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Promover y vigilar el desarrollo, sustentabilidad y autosuficiencia administrativa, técnica y económica de la CAPAMA;
- Promover programas de uso eficiente del agua en el Municipio;
- Vigilar que los incrementos de derechos y tarifas cubran los gastos anuales de operación del Organismo Operador establecidos en este reglamento;
- Aprobar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la Ley;
- Formular y aprobar el arancel de multas por infracciones cometidas a este Reglamento, por parte de los usuarios de los sistemas;
- Determinar las condiciones en que deben celebrarse los Contratos de Trabajo Colectivo o Individuales con el personal de la CAPAMA;
- Autorizar se incluya un porcentaje de recursos de presupuesto de egresos para promover y fomentar en la ciudadanía una nueva cultura del agua;
- Autorizar un fondo revolvente para promoción del servicio en las colonias que carezcan de el, así como para fomentar la introducción de tecnologías adecuadas al medio;
- Solicitar al Ayuntamiento la gestión para expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de Ley;
- Vigilar la recaudación de los recursos de la CAPAMA y su adecuada aplicación, velando por la conservación de su patrimonio y los incrementos necesarios para su desarrollo;
- En épocas de escasez de agua comprobada o previsible podrá acordar “condiciones de restricción” en las zonas y durante el lapso que estime necesario;
- Las demás aplicables del artículo 48 de la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.

1.1 PRESIDENTE DEL CONSEJO

OBJETIVO: Presidir y dirigir la función de la CAPAMA a través del Consejo Directivo del Organismo.

FUNCIONES:

- Convocar, asistir y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración se ejecuten en términos aprobados;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Designar y remover al Director General del Organismo Operador Municipal, en los términos de la Ley;
- Elaborar conjuntamente con el Director General del Organismo Operador Municipal, el Programa de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, presentarlo al Consejo Directivo para su validación y aprobación;
- Elaborar conjuntamente con el Director General del Organismo Operador Municipal el Programa Anual de Obra e Inversión y presentarlo al Consejo de Administración para su validación y aprobación;
- Supervisar las actividades propias de la CAPAMA, para que la administración esté bajo su control y dependencia, de acuerdo a los lineamientos generales determinados por el Consejo de Administración; y;
- Las demás que le confiera la Ley o el Consejo de Administración.

1.2 SECRETARIO

OBJETIVO:

Dar fe de los actos del consejo.

FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz y voto;
- Levantar y autorizar las actas respectivas de las sesiones del Consejo de Administración, así como las minutas de los acuerdos tomados, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma del Presidente y demás participantes;
- Expedir copias certificadas de actas y documentos que obren en los archivos y sistemas de la CAPAMA.
- Enviar y notificar a los miembros del Consejo las convocatorias para las sesiones, elaborar el orden de las mismas y vigilar la existencia del quórum legal, así como sancionar las votaciones;
- Las demás que le confiera la Ley, el Consejo Directivo y el Presidente.

2. DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO:

Elaboro	Reviso	Autorizo	Fecha de elaboración
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal	Septiembre 2014
			Fecha de actualización
			Septiembre 2015

Manual de Organización

Dirigir y administrar el funcionamiento de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco con base en los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto;
- Ejecutar los acuerdos y facultades que le delegue el Consejo Directivo;
- Representar a la Comisión Municipal ante la Comisión Estatal, autoridades federales, estatales y municipales, en la celebración de cualquier acto jurídico;
- Promover relaciones de coordinación con la Comisión Estatal, autoridades federales, estatales y municipales, que permitan una eficiente prestación del servicio municipal;
- Rendir un informe anual sobre las actividades y estados financieros de la Comisión municipal y el programa anual;
- Instrumentar y coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- Seleccionar, controlar y remover al personal del organismo operador, de conformidad con lo establecido en esta Ley y su Reglamento;
- Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Reglamento Interior, manuales y en general las disposiciones relacionadas con la operación del organismo operador;
- Elaborar y presentar en sesión ordinaria al Consejo Directivo, los estados financieros, balances, informes generales y especiales para conocer la situación financiera, operativa y administrativa del organismo operador;
- Elaborar y presentar al Consejo Directivo el proyecto de cuotas y tarifas por los servicios que preste el organismo operador, promoviendo la autosuficiencia técnica y financiera;
- Planear, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco.
- Autorizar erogaciones correspondientes del presupuesto de egresos aprobado;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo las modificaciones que se generen fuera del presupuesto de egresos aprobado, y manejar recursos federales, estatales y municipales que se asignen a los programas a cargo de la CAPAMA;
- Tramitar la expedición de concesiones y permisos por el uso y aprovechamiento de aguas y descargas de agua residuales en bienes nacionales inherentes y

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

ordenar el pago oportuno de los derechos correspondientes de conformidad con la legislación fiscal aplicable;

- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala, y aplicar el presente reglamento, así como los manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público que apruebe el consejo directivo;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y sistemas de la CAPAMA;
- Expedir constancias de no adeudo, de factibilidad, de congruencia, y las demás que sean necesarias para los usuarios.
- Responsable del buen desempeño de funciones del personal a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3. SECRETARIO TECNICO

OBJETIVO:

Contribuir con la Comisión en las gestiones para el desarrollo de sus proyectos y servicios.

FUNCIONES:

- Controlar y supervisar obras.
- Evaluar y autorizar los estudios necesarios y determinar los precios unitarios para la realización de las obras y someterlos a consideración del comité de obras para su aprobación.
- Determinar y autorizar la documentación necesaria para llevar a cabo los concursos de las obras aprobadas.
- Elaborar los programas específicos de obras por ejecutar en base a contrato y evaluar y autorizar para su trámite de pago las estimaciones de obra.
- Atender proyectos especiales del Director General.
- Coordinar trabajos de obras en emergencias.
- Apoyar con los trámites y documentación para el proceso de licitación de obras públicas y servicios relacionados con la misma además formular los registros de control de adjudicaciones, avances físicos y financieros y de pagos de estimaciones y finiquito de Contratos.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Revisar los expedientes de obra en proceso.
- Realizar visitas de Supervisión de avance de los trabajos de cada obra en proceso.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

Elaborar reportes de avance de obra.

- Revisar documentos de estimaciones presentadas por las empresas encargadas de las obras.
- Trámite de permisos para el desarrollo de la obra.
- Elaborar Catálogos de Conceptos de proyectos ejecutivos.
- Elaborar y revisar los Precios unitarios.
- Elaborar y revisar Presupuestos Base para proceso licitatorio de obras.
- Integrar los expedientes de concursos.
- Revisar proyectos y precios.
- Formular el Programa Operativo Anual referente a Fortalecimiento Institucional en lo referente a sus funciones y presentarlo ante el Director General.
- Recibir solicitud de las diferentes Direcciones Generales de materiales y servicios que se generen.
- Solicitar cotizaciones a proveedores para adquirir bienes y servicios.
- Elaborar y revisar ordenes de compras.
- Verificar el tiempo de respuesta de solicitudes y cotizaciones de proveedores y/o prestadores de servicios.
- Dar prioridad a las solicitudes urgentes.
- Controlar y Evaluar el servicio otorgado por los proveedores.
- Mantener actualizado el catalogo de proveedores.
- Mantener actualizado el catalogo de productos.
- Controlar el inventario de bienes muebles de la Dirección General.
- Registrar dentro del inventario de activos la alta o baja de nuevos bienes muebles.
- Actualizar el inventario de bienes muebles cada vez que se requiera
- Elaborar y asignar actas de resguardo de bienes a las personas que trabajen con bienes muebles de esta Comisión Estatal del Agua.
- Elaborar la baja de bienes muebles que ya no se encuentren en las condiciones óptimas para su uso ó confiabilidad en sus resultados.
- Vigilar que se lleven a cabo las revisiones a los autos oficiales, revisando unidad física y la documentación reglamentaria.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Realizar las actividades tendientes a lograr el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la CAPAMA;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. SECRETARIA DE DIRECCION OBJETIVO:

Fungir como apoyo administrativo de las funciones del Director General.

FUNCIONES:

- Registrar y programar la agenda del Director General.
- Atender proyectos especiales del Director.
- Redactar o contestar los oficios que así le instruya el Director General.
- Controlar el registro y archivo de oficios enviados y recibidos por y para el Director General en representación de la Comisión.
- Administrar el conmutador de las líneas telefónicas del Organismo.
- Recepcionista de las áreas administrativas de la CAPAMA.
- Supervisar la elaboración y actualización el directorio de los Organismos Operadores, así como dependencias, organizaciones y de más instituciones relacionadas con la actividad del Organismo.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal de los Organismos Operadores y de los prestadores de servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5. SUB DIRECTOR

ADMINISTRATIVO OBJETIVO:

Llevar el control de los ingresos y garantizar que los mismos se operen y controlen de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros.

FUNCIONES:

Elaboro	Reviso	Autorizo	Fecha de elaboración
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal	Septiembre 2014
			Fecha de actualización Septiembre 2015

Manual de Organización

- Participar con voz y con voto, en los procedimientos de Compras, para la consecución de los objetivos de la CAPAMA, de acuerdo a las políticas establecidas;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales de carácter Federal, Estatal y Municipal;
- Administrar los recursos Financieros, Contables, Económicos y Fiscales de la CAPAMA;
Proponer procedimientos, para la administración adecuada de todos los Activos de la CAPAMA, buscando optimizar las razones financieras de la misma;
- Administrar: el Ingreso, Gasto, Contabilidad y Presupuesto de las Unidades Receptoras de Ingreso centrales y gerenciales de la CAPAMA, designando al personal competente para tal efecto;
- Proponer procedimientos, para la óptima administración del patrimonio de la CAPAMA;
- Autorizar la documentación y los procedimientos necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de gastos de la CAPAMA;
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, y las estimaciones de Ingresos de la CAPAMA, y someterlo a consideración del Director General;
- Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el diseño y la administración del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos de la CAPAMA;
- Diseñar, instrumentar, operar y controlar, los procedimientos y políticas de pago a proveedores;
- Ordenar la elaboración de Estados Financieros, Estado de Resultados, Balance, Cuenta Pública, Flujos de Efectivo y Estados de Situación Patrimonial del Organismo;
- Administrar la Contabilidad del Organismo, y preparar su incorporación a la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, en los períodos fiscales y presupuestarios que la normatividad vigente en la materia señale;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Elaborar los informes financieros solicitados por el Consejo Directivo y por el Director General;
- Consolidar los Estados Financieros, de Resultados, Balance, Cuenta Pública, Flujos de Efectivo y Estados de Situación Patrimonial.
- Diseñar, instrumentar y administrar los sistemas de control aplicables a los recursos financieros que ingresan a CAPAMA, sea cual fuere la modalidad monetaria de curso legal en la que dichos recursos se presenten;
- Diseñar e instrumentar los procedimientos financieros de: Ahorro, Inversión, Crédito, Financiamiento, Arrendamiento Puro, Arrendamiento Financiero, Factorajes, Transferencia de Activos Financieros, Depósitos, Custodia y Traslado de Valores, lo que incluye la posible contratación de medios electrónicos para la realización de los procedimientos anteriores;
- Administrar, organizar y eficientar los recursos humanos, materiales, de servicios y el control patrimonial del Organismo Operador;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Coordinar la elaboración de proyectos y ejecutar programas de actualización, formación y capacitación de los recursos humanos y desarrollo institucional;
 - Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos;
 - Llevar un control actualizado de los expedientes de los servidores públicos de la CAPAMA;
 - Determinar previa autorización de Dirección y aplicar a los servidores públicos de la CAPAMA las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo;
 - Proporcionar los servicios generales que requiera la comisión para el desempeño de sus actividades, tales como telefonía, limpieza, mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles, seguridad, fotocopiado y los demás que coadyuven al buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura actual y futura;
 - Las demás actividades que en materia de recursos humanos y materiales establezca la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala, le señale el Consejo Directivo o el Director de la CAPAMA.
 - Formular el Programa Operativo Anual referente a Fortalecimiento Institucional en lo referente a sus funciones y presentarlo ante el Director General.
 - Formulación del informe anual de actividades, así como en los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Comisión, con los Organismos Operadores.
 - Brindar asesoría y asistencia en la materia, cuando así lo soliciten, otras áreas de la CAPAMA.
 - Autorizar y validar la información financiera y presupuestal que se requiera.
 - Definir y establecer los métodos y procedimientos contables de la Comisión y de los Organismos Operadores cuando así lo soliciten.
 - Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como mantener actualizados los registros de asistencia y expedientes del personal de la Comisión.
 - Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones así como controles administrativos para el personal que labora en la Comisión.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Autorizar la formulación y trámite de los pagos por concepto de servicios personales, retenciones y aportaciones.
 - Controlar, supervisar y evaluar la administración integral de los recursos materiales asignados a la Comisión, conforme a los sistemas y normatividad establecidas atendiendo la disponibilidad presupuestal.
Establecer y verificar el sistema de seguimiento y control presupuestal.
 - Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto.
 - Controlar y supervisar la operación de las cuentas bancarias.
 - Dirigir la elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el avance de las metas establecidas.
 - Realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda para la disponibilidad y obtención de los recursos autorizados.
 - Verificar que el ejercicio de presupuesto se efectuó de conformidad con los montos y programas.
 - Mantener actualizado los registros contables requeridos para el control del presupuesto.
 - Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Comisión.
 - Coordinar el seguimiento a la operación del Sistema Integral de Información y Administración Financiera.
 - Responsable del buen desempeño de funciones del personal a su cargo.
 - Recibir el corte de caja y depositarlo en una cuenta bancaria que será designada por la Comisión Municipal.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.1 AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO:

Llevar la contabilidad de la comisión y asesorar a los organismos operadores en lo contable, fiscal y administrativo **FUNCIONES:**

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Coadyuvar en la formulación del informe anual de actividades, así como en los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Comisión, con los Organismos Operadores.
- Supervisar y revisar el proceso de elaboración y presentación de: Estados financieros Estado de Resultados, Balance, Cuenta Pública, Flujos de Efectivo y Estados de Situación Patrimonial del Organismo de la Dirección General, Organismos Operadores y Reportes Contables.
- Recibir, atender y contestar asuntos turnados;
- Informar a los Organismos Operadores sobre las normas y procedimientos, así como vigilar su cumplimiento.
- Revisar pólizas de diario y cheque, así como la documentación soporte.
Mantener actualizado el catálogo de cuentas, asimismo vigilar su adecuado uso.
- Vigilar el sistema contable por computadora.
- Asesorar, atender y aclarar dudas de carácter fiscal o contable que tengan las unidades administrativas de la CAPAMA.
- Registrar los movimientos de entradas y salidas de almacén efectuados mensualmente mediante la elaboración de la póliza de diario correspondiente.
- Elaborar los cálculos para los finiquitos del personal que se presentan en la Dirección general, así como de los Organismos Operadores de la Comisión.
- Elaborar los cálculos para la declaración mensual correspondiente al I.S.P.T. retenido, así el I.S.R. retenido sobre honorarios o arrendamiento pagados en la Dirección general, así como los asientos contables en la póliza de cheque de estos.
- Controlar la presentación oportuna de la Declaración patrimonial tanto con el personal de la Dirección General, como de los Organismos Operadores de la Comisión.
- Supervisar cierres definitivos por cada ejercicio.
- Verificar diariamente los Registros Contables.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Verificar el seguimiento de los folios de caja.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Realizar las altas y bajas de personal para el imms, infonavit y fonacot.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.2 RECURSOS

FINANCIEROS OJETIVO:

Controlar y eficientar los recursos financieros **FUNCIONES:**

- Cumplir con las obligaciones fiscales de la Dirección General y de los Organismos Operadores de la Comisión.
- Elaboración de cheques y transferencias electrónicas.
- Revisar y vigilar la elaboración de los presupuestos tanto de la Dirección General como de los Organismos Operadores de la Comisión.
- Coadyuvar en la formulación del informe anual de actividades, así como en los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Comisión, con los Organismos Operadores.
- Revisar la aplicación de gastos por las diferentes direcciones.
Avalar órdenes de compra y/o servicio para ver si tienen suficiencia presupuestal.
- Informar el avance presupuestal mensualmente de la Comisión al Director.
- Revisar comparativo mensual de ingresos-egresos del organismo operador.
- Revisar de flujo real y proyectado del año actual de los organismos operadores.
- Consolidar y justificar el informe presupuestal.
- Controlar las transferencias presupuestales.
- Elaborar programa de trabajo del año en curso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.2.1 CAJERO

OBJETIVO:

Brindar la atención necesaria a los usuarios que acudan a realizar pagos ante el Organismo.

FUNCIONES:

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Efectuar el cobro de los servicios que presta el Organismo Operador.
 - Otorgar el comprobante fiscal correspondiente a dichos pagos.
 - Emitir las facturas correspondientes cuando así lo soliciten los usuarios.
 - Capturar los datos necesarios para el envío electrónico de facturas.
 - Apoyar en la Captura de datos fiscales de los usuarios para facturación.
 - Apoyar en la emisión al momento de estados de cuenta a solicitud de los usuarios.
 - Enterar y entregar diariamente los ingresos que haya recaudado en su totalidad a la CAPAMA, a través de la Sub Dirección Administrativa, incluyendo la documentación comprobatoria, como recibos de cobro y padrones de usuarios, y la demás que sea necesaria.
 - Realizar corte de caja diario.
 - Entregar el listado de folios cobrados diarios al departamento financiero.
 - Controlar y mantener el fondo de caja.
 - Solicitar el cambio monetario necesario para realizar sus cobros.
 - Vigilar el adecuado funcionamiento de la terminal bancaria.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.3 RECURSOS

HUMANOS OBJETIVO:

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y la proporción de servicios generales.

FUNCIONES:

- Elaboración de los movimientos para el pago de la nomina;
- Realizar las altas y bajas del personal, y dar aviso a las áreas correspondientes.
- Supervisar la actualización de los expedientes del personal.
- Recibir, atender y contestar asuntos turnados.
- Revisar los programas de trabajo establecidos en el área de su competencia.
- Supervisar y mantener los servicios de comunicación, Fotocopiado, equipos de oficina.
- Alimentar de información necesaria para reportes del checador (comisiones, asuetos, vacaciones, permisos, cumpleaños, etc.).
- Tener en tiempo y forma los expedientes del personal.
- Verificar y autorizar reportes emitidos por sistema de checador, así como los movimientos por actualización del personal.
- Controlar las incidencias de nomina, horas extras, prima vacacional, prima dominical, días festivos, retenciones judiciales y ausentismos. Controlar los recibos de viáticos, gastos por comprobar, oficios de comisión.
- Contar con la plantilla del personal actualizada.
- Solicitar y archivar la documentación necesaria para los expedientes del personal.
- Controlar los gafetes del personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.3.1 LIMPIEZA

OBJETIVO:

Mantener la adecuada presentación de las instalaciones de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco.

FUNCIONES:

- Realizar el aseo diario de las instalaciones.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Recoger la basura de todas las oficinas.
- Encargarse del orden del área de comida.
- Administrar de la mejor manera los insumos necesarios para sus funciones.
- Mantener en buen estado los sanitarios del Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6. SUB DIRECTOR COMERCIAL

OBJETIVO:

Mejorar, coordinar y programar la recaudación de recursos para la realización de obras de los organismos operadores.

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas de la CAPAMA en materia de comercialización y cobranza de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Crear y operar un registro de clientes actuales, factibles y potenciales de usuarios de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado a cargo del organismo Operador Municipal;
- Requerir a los propietarios o poseedores de predios, giros o establecimientos que hayan incumplido la obligación legal de contratar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas procedentes;
- Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos y autorización de Dirección General, los contratos relativos al suministro de agua en bloque o de conjuntos habitacionales.
- Autorizar, la instalación o retiro de tomas de agua y aparatos medidores;
- En coordinación con las Jefaturas de Área Técnica, ordenar y ejecutar la reparación de banquetas o pavimentos de la vía pública cuando sea necesaria su destrucción para la instalación de tomas, conexión de servicios públicos, o la desconexión de los mismos;
- Autorizar la suspensión provisional o definitiva de los servicios de agua potable y alcantarillado;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Autorizar la instalación, modificación o retiro de derivaciones de agua o de descargas de aguas residuales, previo dictamen de la Subdirección de Técnica;
- Ordenar la revisión y, en su caso ajuste, de los recibos de cobro;
- Elaborar estudios tarifarios y los proyectos de cuotas y tarifas de los servicios públicos a cargo de la CAPAMA;
- Solicitar a la Subdirección Jurídica el cobro de los créditos fiscales en rezago mediante el procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere la Ley, en términos del Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- Ordenar la limitación o suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado en los casos previstos por la Ley;
Ordenar la practica de visitas de inspección a usuarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado;
- Recibir y dictaminar solicitudes de reducciones parciales a título de subsidio en el pago de servicios públicos y condonación parcial o total de recargos y multas, en los casos previstos por la Ley;
- Imponer, en coordinación con la Subdirección Jurídica, sanciones por infracciones administrativas en materia de prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, de conformidad con lo que establece la Ley y el presente Reglamento;
- Conocer y resolver, en coordinación con la Subdirección Jurídica, los recursos administrativos que interpongan los usuarios con motivo de actos y resoluciones relacionados con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a cargo de la CAPAMA;
- Ordenar la notificación de los estados de cuenta y demás adeudos de los usuarios y requerir el pago de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Atender de forma integral al usuario, y al usuario potencial
- Administrar y controlar el Sistema de Padrón de Usuarios;
- Atender al usuario en sus respectivas jurisdicciones;
- Tomar lectura e incidencias;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- En coordinación con la Subdirección Jurídica, cobrar y recuperar la cartera vencida;
- Cobrar el servicio a través de cajas;
- Realizar inspecciones domiciliarias y seguimiento al clandestinaje;
- Elaborar los convenios con usuarios;
- Ordenar la notificación de los estados de cuenta y demás adeudos de los usuarios y requerir el pago de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- Evaluar y firmar las constancias de factibilidad de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para nuevos desarrollos.
- Formular el Programa Operativo Anual referente a Fortalecimiento Institucional en lo referente a sus funciones y presentarlo ante el Director General.
- Coordinar campañas promocionales en el Municipio promoviendo el uso racional y adecuado del agua, la aceptación de tarifas, aceptación del servicio medido, conservación de instalaciones, pago oportuno de los servicios y recuperación de rezagos en la recaudación y el cuidado del agua.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Responsable del buen desempeño de funciones del personal a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.1 CONVENIOS

OBJETIVO:

Negociar y dar seguimiento de convenios de pago con usuarios con adeudo del servicio de agua potable y alcantarillado **FUNCIONES:**

- Atender a los usuarios que cuenten con rezago en sus pagos y convenir sobre la liquidación de los mismos.
- Dirigir los convenios conforme a los criterios de montos y lapsos de tiempo para pagar que así le haya autorizado la Sub Dirección Comercial.
- Celebrar acuerdos que beneficien la recuperación de cartera de la Comisión tratando de apoyar las posibilidades de los usuarios.
- Informar debidamente a los usuarios sobre el estatus de su adeudo, su monto y fechas de pago, periodos que abarca cada pago, así como la consecuencia del incumplimiento de los mismos.
- Llevar un control sobre los contratos que cuentan con pagos programados por fecha.
- Verificar diariamente el cumplimiento de los pagos programados para esa fecha y turnar ala unidad de facturación y cobranza los números de contrato que no hayan realizado su pago, a efecto de que se les realice la suspensión del servicio.
- Recibir la documentación necesaria para que los usuarios registren sus descuentos de INAPAM, INSEN, pensionados, discapacitados y jubilados, y registrarlos de tal forma en la base informática para que se aplique el mismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.2 SERVICIOS

OBJETIVO:

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

□

Prestar apoyo de campo relacionado con la prestación del servicio.

FUNCIONES:

- Realizar las re conexiones de servicio que le sean turnadas.
Realizar supervisiones de ubicación de contratos, ajustes de tarifa, estudio socioeconómico, y las que sean necesarias para la mejor prestación del servicio.
- Informar a la Sub Dirección Comercial el resultado de las supervisiones, para que esta se pronuncie al respecto.
- Tomar bimestralmente la lectura de los usuarios en servicio medido para su facturación.
- Prestar mantenimiento a los medidores y válvulas de los contratos que así lo requieran.
- Instalar los medidores de los contratos nuevos en tarifa de servicio medido.
- Resguardar el material que en su caso se retire con motivo del corte del servicio, hasta en tanto el usuario regularice su situación y se coloque nuevamente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.2.1 ASISTENTES DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Ser el apoyo del área de servicios para realizar sus funciones.

FUNCIONES:

- Asistir al encargado de servicios en ejercicio de sus funciones.
- Dirigirse de acuerdo con los fines y lineamientos de la institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.3 FACTURACION Y

COBRANZA OBJETIVO:

Coordinar las actividades destinadas al cobro del pago del servicio público de agua potable y alcantarillado del Municipio de Apizaco.

FUNCIONES:

Elaboro	Reviso	Autorizo	Fecha de elaboración
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal	Septiembre 2014
			Fecha de actualización
			Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Coordinar los trabajos de los gestores de cobranza.
- Emitir las notificaciones de adeudos según las genere el sistema informático de la Comisión.
- Dar seguimiento a las notificaciones y requerimientos de pago entregados y determinar los cortes a realizar.
- Supervisar el desempeño de los gestores de cobranza.
- Ordenar y dirigir el levantamiento de censos de ubicación.
Emitir estados de cuenta y coordinar a los gestores de cobranza para su entrega.
- Atender solicitudes especiales de Director General.
- Ordenar la suspensión de los servicios que no hayan dado respuesta al requerimiento de pago enviado previamente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**6.3.1 GESTORES DE COBRANZA
OBJETIVO:**

Realizar el trabajo de campo para la recuperación de la ratera vencida de la Comisión.

FUNCIONES:

- Entrega de notificaciones y requerimientos de pago y levantamiento de las actas que asientan tales diligencias.
- Ejecución de cortes de servicio por falta de pago.
- Realización de censos de ubicación de contratos de agua potable y alcantarillado.
- Enterar al encargado de facturación y cobranza el o los resultados de su trabajo.
- Reportar a las oficinas de la Comisión la ejecución de cortes de servicio y el tipo de corte.
- Reportar a la Comisión cualquier anomalía detectada en algún contrato.
- Solicitar la información necesaria para determinar la ejecución del corte del servicio al área de atención a usuario.
- Conducirse con eficiencia.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.4 CONTRATOS

OBJETIVO:

Controlar la elaboración y revisión de contratos por la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado y convenios adicionales de los procesos de licitación.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar y en su caso, autorizar las solicitudes de contratación para la prestación de los servicios públicos referentes a la instalación de tomas de agua potable y la conexión de descargas de aguas residuales al sistema municipal;
Ordenar la práctica de visitas técnicas a predios o inmuebles para corroborar la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante y conocer las circunstancias que considere necesarias para determinar sobre la prestación de los servicios públicos;
- Solicitar a las Jefaturas de Área Técnica la estimación de los presupuestos que comprenderán el importe del material necesario, mano de obra, ruptura y reposición del pavimento en vía pública y autorizar los contratos respectivos; □
- Revisar la documentación básica para la solicitud de contratos nuevos.
- Elaborar solicitudes de contratos nuevos, y contratos nuevos, así como pasarlos a firma de Dirección General.
- Controlar y resguardar el archivo de contratos y en lo posible administrar la adecuada integración de expedientes.
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de datos personales.
- Controlar las entradas y salidas de documentación del archivo general.
- Depurar el archivo de acuerdo a la norma vigente.
- Apoyar en consultas administrativas a través de los préstamos de la documentación.
- Realizar los cargos correspondientes a instalación de tomas o cambio de tomas de conformidad con la cotización generada por las jefaturas de área técnica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

□

**6.4.1 ATENCION A
USUARIOS
OBJETIVO:**

Ser el contacto de calidad del Organismo con los usuarios de servicio de agua potable y alcantarillado prestado por la CAPAMA.

FUNCIONES:

- Brindar atención de calidad al público.
- Fungir como modulo de informes.
- Dirigir a los usuarios a la Unidad Administrativa que corresponda según el trámite a realizar.
- Otorgar la información necesaria a los usuarios que ase lo consulten respecto del estado que guarda su contrato.
- Coadyuvan a los gestores de cobranza sobre la información relacionada a la ubicación de contratos, estatus y adeudos.
- Dirigirse con eficacia y profesionalismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

7. SUB DIRECTOR DE OPERACIÓN OBJETIVO:

Gestionar todo lo necesario para eficientar técnicamente la operación del servicio de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Elaborar:
 - Los programas anuales de proyectos y de obra.
 - El catastro de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario.
 - Implementar los programas de ahorro de energía eléctrica.
- Propiciar la implementación de sistemas de automatización en pozos, tanques, conducciones y redes de distribución.
- Operar, mantener y conservar las plantas potabilizadoras de los sistemas de agua potable.
- Coordinar la elaboración de los programas de operación, mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los sistemas de agua potable y drenaje sanitario.
- Operar la red de distribución para brindar un suministro oportuno de agua, de acuerdo a los volúmenes disponibles.
- Ejecutar Programas y Actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento oportuno de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia.
- Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación del sistema.
- Llevar a cabo el estudio y análisis de la eficiencia electromecánica de los equipos en las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento para optimizar los costos de operación.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos destinados a la obra pública, para el mejoramiento del sistema operativo, orientadas a las necesidades de la sociedad.
- Planear, programar, proyectar y presupuestar infraestructura hidráulica y sanitaria.
Desarrollar, contratar y supervisar la elaboración de proyectos de obra que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo;.
- Verificar que los trabajos sean ejecutados conforme a la propuesta contratada y autorizar las modificaciones que en su caso sean necesarias para el mejor funcionamiento de la obra.
- Vigilar que la calidad de los materiales utilizados en las obras cumplan con las especificaciones y normatividad vigente.
- Coordinar acciones y formalizar convenios con entidades públicas o privadas en materia técnica de infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Autorizar las estimaciones generadas durante el proceso de construcción de la obra para su pago correspondiente.
- Tramitar ante la CONAGUA los permisos necesarios para el uso y explotación de aguas nacionales, así como los trámites para descargas de aguas a cuerpos de agua receptores federales, y llevar un control de las concesiones otorgadas a este Organismo;
- Proporcionar asesoría técnica a los sectores gubernamental social y privado en materia de agua potable y alcantarillado en zonas que carecen de servicios municipales;
- Revisar y autorizar proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria de desarrollos habitacionales privados, así como la supervisión de la construcción de las obras autorizadas y seguimiento al proceso de entrega-recepción de los desarrollos a la CAPAMA de manera coordinada con las Direcciones Comercial y de Operación;

□

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Av.

Manual de Organización

-
- Las demás actividades que en materia de Operación Técnica y Mantenimiento establezca la Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala, le señale el Consejo Directivo o el Director de la CAPAMA.
 - Formular el Programa Operativo Anual referente a Fortalecimiento Institucional en lo referente a sus funciones y presentarlo ante el Director General.
 - Fomentar la investigación y desarrollo de tecnologías no convencionales y generación de energía limpia en materia de aprovechamiento de agua.
 - Coordinar acciones con la Unidad Estatal de Protección Civil cuando así se requiera
 - Gestionar, tramitar y, en su caso, convenir por medio de la Comisión con la Comisión Nacional del Agua, un programa de modernización y ampliación de la red hidrométrica Estatal.
Gestionar, tramitar y, en su caso, convenir por medio de la Comisión con la Comisión Nacional del Agua, un programa de modernización y ampliación de la red.
 - Coadyuvar con los Organismos Operadores en las gestiones de financiamiento, planeación y construcción de las obras y equipos que requieran los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
 - Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas con la ejecución de infraestructura hidráulica.
 - Suministrar los insumos para vigilancia de la calidad del agua.
 - Responsable del buen desempeño de funciones del personal a su cargo.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**7.1 BRIGADA DE
MANTENIMIENTO
OBJETIVO:**

Colaborar en campo al cumplimiento de las funciones del Sub Director Operativo.

FUNCIONES:

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Realizar recorridos de verificación para detectar las áreas de oportunidad correspondientes a su área de trabajo.
- Brindar el mantenimiento necesario a los sistemas de bombeo y a cualquier situación operativa que les sea encomendada.
- Realizar el cambio o reparación del sistema de alcantarillado del Municipio.
- Atender los reportes de los bomberos encargados de los sistemas.
- Dar buen uso a los insumos a su cargo para el ejercicio de sus funciones.
- Coadyuvar con área técnica cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**7.2 BRIGADA DE
BOMBEROS OBJETIVO:**

Fungir como responsables, operadores y encargados de cada sistema de bombeo.

FUNCIONES:

- Resguardar el equipo de cada sistema de bombeo.
- Responsable del procedimiento de cloración del agua.
- Encargado del procedimiento de bombeo.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de bombeo.
Reportar cualquier anomalía a su superior inmediato.
Reportar cualquier fuga que se presente ya sea en el sistema de bombeo o en los alrededores del mismo.
- Detener el bombeo únicamente cuando le sea instruido por su superior jerárquico y tratándose de casos fortuitos y mantenimiento de bombas.
- Vigilar los niveles de los tanques de almacenamiento y cisternas de bombeo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. JEFATURAS DEL AREA

TECNICA OBJETIVO:

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura hidráulica del Municipio y a la calidad del recurso hídrico.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Av.

Manual de Organización

□

FUNCIONES:

- Prestar el servicio de agua potable y alcantarillado en la zonas de suministro del servicio.
- Instalar las tomas domiciliarias de agua potable y descargas de agua residual.
- Coordinar la atención de los reportes de los usuarios sobre el servicio.
- Controlar, analizar y dar respuesta a demandas ciudadanas sobre requerimientos de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, previo acuerdo con Dirección General.
- Coordinar las actividades técnicas de la Comisión.
- Ejecutar por sí o por contratación, las obras necesarias para el desarrollo y mejoramiento del sistema municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Ejecutar obras de rehabilitación de infraestructura hidráulica, sanitaria y civil que requieran mayor tiempo de ejecución, con el objeto de no desviar de sus actividades diarias al personal del área operativa.
- Normar los lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos y construcción de las instalaciones hidrosanitarias interiores y exteriores en edificios e inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio y fraccionamientos; vigilar, autorizar los planos y supervisar la construcción de vigilar, autorizar los planos y supervisar la construcción de las mismas;
- Analizar técnicamente la demanda y la viabilidad de las factibilidades, y dar el reporte de lo analizado al Director General para que determine lo procedente.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro de las redes de la infraestructura hidrosanitaria del Municipio;
 Evaluar y autorizar las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en las Unidades Operativas de la Comisión.
- Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

-
- Recibir asuntos turnados y dar la respuesta que corresponda.
- Elaborar tarjetas informativas al Director General.
- Elaborar presupuestos para proyectos especiales.
- Encargarse de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos especiales.
- Llevar a cabo las gestiones para los proyectos especiales.
- Tramitar y controlar el mantenimiento de los equipos.
- Asistir a reuniones con otras dependencias para la atención a alguna comunidad.
- Realizar visitas a localidades rurales que requieran de algún tipo de infraestructura.
- Coordinar trabajos de perforación de pozos, a solicitud de Director General.
- Atender solicitudes especiales requeridas por otras dependencias.
- Realizar asesoría técnica y diagnósticos en lo referente a alcantarillado sanitario rural y urbano.
- Colaborar en la realización y conformación de programas anuales de acciones destinadas al saneamiento.
- Contribuir con otras dependencias en materia de saneamiento.
- Realizar visitas a las obras para supervisión del personal.
- Asesorar en la toma de decisiones al organismo para la instalación del alcantarillado.
- Monitorear de los niveles de cloro residual en el agua.
- Vigilar y Supervisar de operación de sistemas de cloración.
- Mantener al corriente el expediente de los registros de las actividades que se realizan.
- Elaborar propuesta de inversión de acciones de control de calidad del agua y su programa de trabajo.
- Responsable del buen desempeño de funciones del personal a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Av.

Manual de Organización

8.1 ANALISTA TECNICA

OBJETIVO:

Intermediar entre los usuarios y los reportes de servicio que resulten técnica y operativamente.

FUNCIONES:

- Reportar y dar seguimiento a las quejas.
- Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a reportes de falta de servicio, falta de presión, fugas domiciliarias, fugas de la red general, entre otras.
- Establecer y coordinar las acciones de vigilancia y control de la calidad del agua entregada para consumo humano.
- Turnar las cotizaciones realizadas por las jefaturas técnicas, sobre la instalación de tomas nuevas o la reparación de tomas existentes, al área de contratos para que se genere el cargo correspondiente y el usuario realice el pago.
- Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento entre los usuarios de estos servicios.
- Estructurar un esquema operativo para la difusión de la cultura del agua.
- Coordinar y elaborar los programas de trabajo que permitan el consumo moderado del servicio de agua potable.
- Supervisar los espacios de cultura de agua del Municipio de Apizaco.
- Asesorar a los promotores de la Cultura del Agua.
- Encargarse del servicio de pipas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.2 BRIGADA DE FONTANEROS, MALACATEROS Y AYUDANTES EN GENERAL.

OBJETIVO:

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

□

Realizar el trabajo de campo correspondiente a las tomas domiciliarias y a las líneas de distribución y conducción de la red general de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES:

- Atender los reportes de falta de servicio
- Atender los reportes de falta de presión.
Realizar las reparaciones de fugas una vez proporcionad el material por el usuario o cubierta la cotización correspondiente tratándose de cambio de toma.
- Realizar las reparaciones de fugas de la red general.
- Prestar el mantenimiento necesario a la red sanitaria del Municipio y en su caso desazolvar las tomas domiciliarias.
- Conducirse con eficacia y profesionalismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.3 OPERADORES

OBJETIVO:

Conducir y operar las unidades móviles del Organismo Operador encargadas del servicio de pipas y el equipo de desazolve.

FUNCIONES:

- Resguardar y operar de la mejor manera las unidades a su cargo.
- Realizar los viajes y trabajos que les sean asignados por la analista técnica.
- Dar aviso al Secretario Técnico de cualquier anomalía que presente la unidad móvil a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

□

9. UNIDAD JURIDICA

OBJETIVO:

Dar a la Comisión Estatal de Agua la asesoría para que las acciones y actos ejecutados sean legales, validos y se generen dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

Elaboro	Reviso	Autorizo	Fecha de elaboración
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal	Septiembre 2014
			Fecha de actualización
			Septiembre 2015

Av.

Manual de Organización

- Ejercer la representación legal de la CAPAMA, la de su Director General, la de los titulares de las Unidades Administrativas, en procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, en los que se requiera su intervención.
- Intervenir en la defensa de los intereses de la CAPAMA en materia de juicios contenciosos administrativos, civiles y mercantiles, y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando el Director General, las unidades administrativas o los servidores públicos funjan como actores, demandados o terceros llamados a juicio.
Tramitar los recursos administrativos que interpongan los usuarios con motivo de l cobro de los derechos por la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado, proponer al Director General del Organismo Operador los dictámenes para su revisión y, en su caso, aprobación.
- Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Organismo Operador y asesorar jurídicamente al servidor publico que funja como Presidente en los actos relativos a la contratación de obra publica y servicios mediante los procesamientos de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas.
- Instruir el procedimiento administrativo de ejecución en contra de los usuarios morosos e infractores de la Ley, y agotado el procedimiento, ejecutar los embargos que procedan.
- Ejecutar los remates de los bienes asegurados a deudores morosos, con el objeto de recuperar los adeudos; o, en su caso, adjudicarlos a la hacienda municipal.
- Respetar las garantías individuales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los particulares, durante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Capacita a los notificadores y ejecutores fiscales, en materia de Derecho Administrativo y Fiscal.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades los servidores públicos de la CAPAMA; intervenir cuando la CAPAMA tenga carácter de tercero perjudicado y

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio.
- Suplir en sus ausencias, con excepción del Director General, a los servidores públicos de la CAPAMA, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la Ley de la materia.
- Representar legalmente al Director General de la CAPAMA en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la CAPAMA, de base, contrato o confianza; dictaminar las actas administrativas levantadas a estos; formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
- Designar a los abogados de la CAPAMA que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la CAPAMA, así como dirigirlos en los juicios, procedimientos y en los asuntos de su competencia.

□

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Av.

Manual de Organización

□

Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en juicios contenciosos administrativos locales o federales, en representación del Director General de la CAPAMA y de sus unidades administrativas, en su calidad de autoridad demandada o como demandante, y realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, incluso la interposición de los medios de defensa previstos en los procedimientos.

- Formular denuncias y querellas, y, en su caso, ratificarlas, así como otorgar el perdón cuando proceda, asistir a comparecencias, solicitar practica de diligencias de integración de las averiguaciones, promover inconformidades contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Publico en los juicios de carácter penal.
- Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en materia civil, administrativa y mercantil, cuando el Director General de la CAPAMA o sus unidades administrativas en su calidad de autoridad demandada o como demandante, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones en dichos juicios; e intervenir en juicios no contenciosos o de cualquier otra naturaleza.
- Defender, rendir informes, ofrecer y objetar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, incluso el juicio de amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, y realizar, en general, todas las promociones que se requieran en los juicios de nulidad, civil, mercantil, administrativos, penales, laborales y cualquier otro procedimiento.
- Dar seguimiento al estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo.
- Solicitar a las unidades administrativas de la CAPAMA la información, documentación y apoyo necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables, para la atención debida de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Certificar la documentación que obre en los archivos de la CAPAMA, ya sea para exhibirla en juicio, o que sea requerida por órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas, unidades que integran la CAPAMA, o por quien corresponda conforme a las disposiciones aplicables.
- Informar y acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con la Sub Dirección Administrativa en la conducción de las relaciones laborales con los servidores públicos de la CAPAMA, así como lo relativo al levantamiento de actas administrativas en materia laboral y de responsabilidades, suspensión o terminación de la relación laboral, de acuerdo con la legislación aplicable.
- Vigilar que los servidores públicos del Organismo Operador Municipal cumplan con la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, la Ley de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala y su Reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, el Reglamento de la CAPAMA y demás disposiciones legales y administrativas en materia de agua potable y saneamiento y, en su caso iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativos, disciplinarios y correctivos en contra de servidores públicos que resulten con responsabilidades administrativas y someterlos a la resolución del Director General, así como promover el fincamiento de otro tipo de responsabilidades ante las autoridades correspondientes
- Asesorar, auxiliar y prestar asistencia en los aspectos técnico, administrativo, comercial, operativo y financiero a los prestadores de los servicios públicos, en los casos que lo amerite.
- Emitir y promover, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, la reglamentación y normatividad necesaria para la administración y operación de los sistemas de almacenamiento, suministro de agua potable y drenaje del Municipio.
- Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Prestar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Comisión.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Representar a la Comisión ante toda clase de autoridades y particulares.
- Realizar estudios sobre disposiciones jurídicas en materia de usos del agua; domésticos, comerciales e industriales.
- Elaborar los anteproyectos de toda clase de disposiciones jurídicas que deban ser propuestas por el Director General al Consejo Directivo.
- Resolver las impugnaciones que le competan, de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10. INFORMATICA. OBJETIVO:

Administrar y dar mantenimiento al sistema informático y al equipo de computo de la Comisión.

FUNCIONES:

- Gestionar y coordinar de desarrollo de sistemas.
- Gestionar y supervisar del mantenimiento de infraestructura.
- Regular y coadyuvar la adquisición de software y hardware.
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura de informática y sistemas.
- Planear y priorizar actividades y proyectos de informática y sistemas.
- Elaborar proyectos para mejoras de sistemas de información.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de software.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento de equipo.
- Administrar la red de informática.
- Atender y dar soporte a usuarios en sistema de informática.
- Inspeccionar el funcionamiento de la red local y los servicios de Internet.
- Recomendar activos informáticos idóneos que soporten las operaciones de la institución.
- Aprobar e Instalar software.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES COMUNES PARA LAS SUB DIRECCIONES DE AREA

Elaboro	Reviso	Autorizo	Fecha de elaboración
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal	Septiembre 2014
			Fecha de actualización
			Septiembre 2015

Manual de Organización

Las Subdirecciones de Comercialización, de Finanzas y de Operación Técnica son las Subdirecciones de Área de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco.

Los titulares de estas Subdirecciones de Área, tendrán el carácter de personal directivo, dependerán del titular de la CAPAMA y serán auxiliados en el ejercicio de sus atribuciones por Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal técnico y administrativo que requieran las necesidades del servicio y cuyas plazas estén previstas en el presupuesto del Organismo Operador Municipal.

Los Subdirectores de Área tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades correspondientes a las unidades administrativas adscritas a sus áreas;
- Acordar con el Director General del Organismo Operador Municipal los asuntos que por su importancia o trascendencia lo ameriten y proponer la resolución de los mismos;
- Formular dictámenes y opiniones; rendir informes mensuales al Director General del Organismo Operador; dar respuesta a las solicitudes que presenten los usuarios y público en general;
- Formular y proponer al Director General del Organismo Operador Municipal los proyectos de Programas y presupuestos de las unidades administrativas adscritas a sus áreas y proponer la de personal de acuerdo a sus necesidades y mantenerla actualizada para efectos del Presupuesto;
- Coordinarse entre sí, cuando las otras Direcciones de Área lo requieren o cuando así lo disponga el Director General del Organismo Operador Municipal;

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

- Recibir a los usuarios o público en general;
- Proponer al Director General del Organismo Operador Municipal el ingreso y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a sus áreas; y,
- Las demás facultades que les otorgue el Director General del Organismo Operador.

Los Subdirectores de Área, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo cuando así sean requeridos, para brindar apoyo al Director General del Organismo Operador y proporcionarán la información y documentación que se les requiera.

Los Subdirectores de Área se consideran como personal de confianza; gozaran de los derechos laborales contemplados en la legislación aplicable y no podrán desempeñar otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia y la beneficencia siempre y cuando exista compatibilidad de horarios debidamente acreditada con la documentación correspondiente y lo apruebe el Director General.

Inmediatamente después de tomar posesión del cargo, los Subdirectores de Área elaborarán un inventario de los bienes y un listado de los documentos y expedientes que se encuentren en poder de cada unidad administrativa, conjuntamente con el personal de la Contraloría Municipal del Organismo Operador y el servidor público saliente, levantará acta de entrega-recepción, con las formalidades que establezca el manual correspondiente que apruebe el Consejo Directivo y la Contraloría Municipal.

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015

Manual de Organización

BIBLIOGRAFIA

Elaboro	Reviso	Autorizo	Fecha de elaboración
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal	Septiembre 2014
			Fecha de actualización Septiembre 2015

Manual de Organización

- ❖ **Ley de Aguas para el Estado de Tlaxcala.**
- ❖ **Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apizaco.**

Elaboro	Reviso	Autorizo
Subdirección de Comercialización	Lic. Gerardo Mauricio García Villalobos Rodríguez Director General	Lic. Jorge Luis Vázquez Rodríguez Presidente del Consejo Directivo y Presidente Municipal

Fecha de elaboración
Septiembre 2014
Fecha de actualización
Septiembre 2015