



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
**REYNOSA**

**COMAPA**  
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA  
COMAPA DE REYNOSA

RESPUESTA: RSI-009-2022

FOLIO: 28052142200009

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 09 de Marzo del 2022

C. [REDACTED].

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Unidad de Transparencia de la COMAPA de Reynosa, atendió y dio trámite a la solicitud entregada a esta unidad el día 28 de febrero del 2022 que a la letra dice:

Solicito una copia simple en formato digital, del manual de procedimientos en el que se basan para trabajar, la comisaria.

De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 146 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, envío a usted la respuesta en tiempo y forma a la información solicitada.

En caso de existir alguna inconformidad con la información proporcionada a su solicitud, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas prevé los mecanismos de revisión dentro del término de quince días siguientes a esta notificación, para conocer más visite: [http://www.itait.org.mx/tramites/recurso\\_revision/](http://www.itait.org.mx/tramites/recurso_revision/)

Sin otro asunto en particular y esperando a que la información proporcionada satisfaga los parámetros de su solicitud no resta, más que agradecerle la oportunidad que nos brindó para atenderle y fortalecer así la cultura de una rendición de cuentas efectivas.

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909-2200



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**REYNOSA**

**COMAPA**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA

Oficio núm. CON-238/2022

Departamento: Comisaria

Asunto: El que se indica

Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 07 de Marzo del 2022


ING. EDUARDO URIZA ALANIS  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
PRESENTE.-

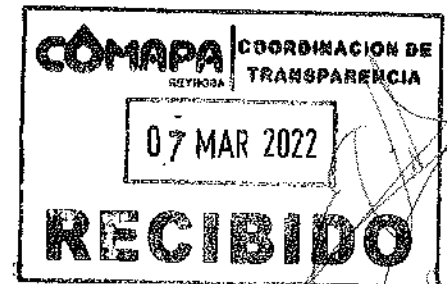
Por medio del presente y en respuesta a su oficio número UT-19-2022 de fecha 28 de Febrero del presente año, me permito enviar mediante **USB** la siguiente solicitud efectuada por un ciudadano, de acuerdo al texto que a continuación de transcribe.

**Solicito una copia simple en formato digital, del manual de procedimientos en el que se basan para trabajar, la comisaria.**

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL MUÑOZ S.  
COMISARIO



C.C.P Archivo  
MAMS/IMAS

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longarín, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909-2200



# **MANUALES DE ÓRGANO DE CONTROL**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARIA

El presente Manual de Procedimientos de la Comisaria, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre los procedimientos de revisión a las diferentes funciones que realizan las áreas que integran a la comisión de agua potable y alcantarillado de Reynosa Tamaulipas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes, el marco jurídico – administrativo que determina su competencia, las atribuciones que le confiere la Ley de agua del estado de Tamaulipas, Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa y el Código Municipal, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma grafica su organización, así como, los objetivos y funciones administrativas que lo conforman.



## **COMISARIO**

### **Objetivo:**

El Presente Manual constituye un medio eficaz un instrumento útil de orientación e información, para que este órgano de control realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias. , también un medio de integración del personal de nuevo ingreso que eventualmente pudiera incorporarse.

Cabe señalar que este documento representa la exigencia en la funcionalidad de la dependencia, y se efectúen cambios significativos al interior de su estructura, y áreas administrativas que la integran, o cuando se asignen nuevos quehaceres o nombramientos a los servidores públicos que laboran en esta.

### **Funciones y Responsabilidades:**

El Órgano de Control, será un órgano funcionalmente autónomo en la planeación y organización dentro del organismo y dependerá directamente del Consejo de Administración, y rendirá cuenta al presidente del consejo de administración. De acuerdo al Art 23 y 24 del estatuto orgánico de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Reynosa Tamaulipas tiene las siguientes atribuciones:

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.-Hacer que se inserten en la Orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los puntos que sean pertinentes;

V.-Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado;

VI.-Coadyuvar con la vigilancia del cumplimiento de los Servidores Públicos del Organismo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, en forma coordinada con la Contraloría Municipal;



VII.-Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación del Organismo, y requerir discrecionalmente de las distintas áreas, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;

VIII.-Vigilar en los términos de los acuerdos y convenios respectivos, que los recursos federales que ejerza directamente el Organismo, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.

IX.-Los demás que con relación al ramo, le encomiende el Consejo de Administración.

**El órgano de control deberá:**

a).- Proponer y una vez aprobadas, aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las áreas que conforman la Comapa.

b).- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Organismo.

c).- Instaurar procedimientos que permitan mejorar el control interno

d).- revisar los manuales de procedimiento y organización y sugerir cambios cuando fuere necesarios.

e).- Promover la capacitación de los integrantes del Órgano de Control a fin de elevar la calidad, eficiencia y eficacia en su función de Control.

f).-Evaluar el cumplimiento de los programas y políticas aprobados con objeto de retroalimentar el proceso de planeación programación y presupuestación.

g).- Brindar asesoría a las unidades responsables, en aspectos del proceso administrativo encaminada a elevar la eficiencia de las mismas, en el marco de sus objetivos y metas.

## **Auditor Normativo.**

### **Objetivo:**

Aplicar, Diseñar y proponer lineamientos y políticas que orienten a las unidades administrativas de la Comapa, eficientizar su funcionamiento para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades cumpliendo con los ordenamientos legales y normativos.

### **Funciones y Responsabilidades**

- 1.- Sugerir Interna, lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesaria orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos de las dependencias.
- 2.- Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten en aspectos de aplicación de normatividad y procedimientos que establezcan los manuales elaborados y aplicados por la Contraloría.
- 3.- Dar curso y emitir opinión sobre las quejas y denuncias que sean de su conocimiento, relacionadas al funcionamiento administrativo de la COMAPA.
- 4.- Investigar y turnar a la Contraloría Municipal las responsabilidades administrativas que procedan.
- 6.- Asesorar a las unidades administrativas, en materia de quejas, denuncias e inconformidades.
- 7.- Vigilar que los servidores públicos cumplan con la presentación de su declaración patrimonial dentro de los plazos establecidos.
- 8.- Recepcionar las denuncias, quejas e inconformidades que los usuarios presenten en contra del organismo y de los servidores públicos que laboran dentro del mismo.
- 9.- Apoyar, validar y auxiliar al departamento de activo fijo en la actualización del inventario del organismo.
- 10.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, y las demás leyes aplicables y/o sus modificaciones.
- 11.- Publicar, validar, recepcionar el Padrón de Proveedores y Contratistas y asignarles un número de Registro.
- 12.- Canalizar a la Coordinación de Ingeniería y Proyectos los expedientes de Contratistas que fueron autorizados, para su control y seguimiento.
- 13.- Intervenir, auxiliar y supervisar los actos de entrega recepción intermedia y final del organismo.

14.- Enlace con la Contraloría Municipal para la entrega y seguimiento de las quejas presentadas en el Organismo por parte de usuarios y en contra de servidores públicos.

15.- Coordinar, participar, revisar oficios y anexos de acuerdo a las normas establecidas y a las cláusulas de los contratos colectivos celebrados con los diferentes sindicatos del organismo.

16.- Realizar convocatoria para junta de Consejo de Administración y dar seguimiento a la elaboración de las actas hasta la conclusión con la firma del notario.

17.- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Subcomités, así mismo vigilar que se sesione de acuerdo a lo establecido.

18.- Revisar y validar los contratos de proveedores y contratistas de este Organismo.



## **AUDITOR DE INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS**

### **Objetivo:**

Vigilar que las operaciones administrativas y operativas realizadas por las áreas de la Comapa., se realicen con apego a los planes y programas evaluando sus indicadores de gestión respectivos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal verificando que se cumpla con los objetivos trazados.

### **Funciones y Responsabilidades:**

- 1.- Elaborar y verificar el cumplimiento de la aplicación de programa de indicadores de gestión de cada una de las áreas que integra este organismo operador, apegados al plan de desarrollo municipal.
- 2.- Verificar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo de cada área , así como coadyuvar en la realización de las auditorias administrativas conforme al programa establecido.
- 3.-Programar las auditorias aleatorias de las áreas administrativas para detectar debilidades y/o riesgos en los procesos y procedimientos administrativos.
- 4.-Observar y recomendar los procesos y/o procedimientos auditados si así lo requiere.
- 5.-Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con las áreas involucradas auditadas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.
- 6.-Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y/o Manuales de Organización.
- 7.-Participar en los diversos actos de Revisión, conforme a las atribuciones del Órgano de Control.
- 6.-Diseñar, implementar y supervisar la operación del Programa Anual de Control y Evaluación de Gestión de las áreas de la Comapa y someterlo a consideración del titular del Órgano de Control.

## **AUDITOR FINANCIERO**

### **Objetivo:**

De conformidad a la normatividad aplicable, verificando y validando la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos.

### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Revisión de los Egresos del Organismo.
2. Revisión de Fondos Revolvente Asignados a Empleados.
3. Revisión de Fondos Revolvente Asignados a Cajeros y Realizar arqueos de Caja
4. Supervisión y Evaluación de Expedientes de Compras, presupuestos e invitaciones para cotiza y actas de aprobación del Subcomité de Compras.
5. Revisión de las Adquisiciones en General Realizadas Dentro del Ejercicio.
6. Revisión de la Veracidad de los Expedientes con los diversos Proveedores y Contratista del Organismo.
7. Revisión de Expediente de Prestadores de Servicios ( Recibos de Honorarios y Contratos).
8. Supervisión de Recursos Financieros y Procedimientos Contables establecidos.
9. Supervisión de Estados Financieros Mensuales
10. Supervisión y Análisis de Información Contable financiera En forma Trimestral.
11. Apoyar en la Integración del Dictamen de la Cuenta Pública Semestral.
12. Realizar las auditorías financieras conforme al programa establecido.
13. Elaborar los informes definitivos de los resultados obtenidos de las auditorías financieras realizadas.

14. Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las áreas auditadas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.
15. Participar en los diversos actos de revisiones, conforme a las atribuciones del órgano de control.

## **AUDITOR DE OBRAS**

### **ACTIVIDADES DE TRABAJO DESEMPEÑADOS AUDITOR DE OBRA**

#### **INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE UN CONTRATO.**

El Gerente General por medio de oficio pide la solicitud de aprobación al Gerente Técnico y Operativo, y al Gerente Financiero para poder ejercer los Recursos Federales, Estatales, Municipales o del mismo Organismo, para el financiamiento de determinada obra en beneficio al Municipio quedando establecida la invitación a cuando menos tres personas de carácter Nacional quedando así aprobada y autorizada determinada obra para su ejecución.

En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los Artículos 1 Fracción II, 2, 3, 10, 13, 26, Fracción I, 27 Fracción II, 30 Fracción I, 31, 33, 43, y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las; 1, 2 y 18 de su Reglamento, la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas en adelante la convocante, a través de la Gerencia Técnica y Operativa de la convocante se permite invitarle a participar al concurso. Al confirmar su participación, las bases de la licitación. Y serán días hábiles por medio de oficio dentro de (2) días hábiles siguientes, para poder ser considerado en futuras licitaciones. Los licitantes previo a la entrega de propuestas deberán cumplir con la presentación de la documentación diferente a la proposición técnica y económica.

Una vez uno de los tres es el que tiene el contrato por licitación.- fecha del contrato, descripción de los trabajos, y dirección, anexo económico AE12, fecha de inicio, fecha de terminación, plazo de ejecución, nombre y firma del licitante, razón social del licitante.

CATALOGO DE CONCEPTOS.- Clave, descripción, unidad, cantidad, precio unitario, total.



ANEXO TÉCNICO AT10.- Programa general de ejecución de los trabajos conforme al catalogo de conceptos calendarizado y cuantificado. Clave, descripción, unidad, cantidad y mes.

ACTA DE FALLO.- Procedimiento en el Artículo 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y Artículo 68 de su Reglamento, para llevar a cabo dichos trabajos.

DICTAMEN.- De conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 38, de la Ley de Obras Públicas y de Servicios con las mismas. Para llevar a cabo los trabajos. Acto, fecha, No. nombre del licitante, documentación, nombre del licitante, importe sin I.V.A. plazo, firmas.

APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.- De conformidad con el Procedimiento establecido en el Artículo 37 Fracción II y III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y Artículo 59, 60 y 62, de su Reglamento, para llevar a cabo los trabajos. Nombre del licitante, documentación, importe sin I.V.A. firmas, por la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio. Por parte de los licitantes.

MINUTA DE JUNTA DE ACLARACIONES.- Procedimiento establecido en el Artículo 31 Fracción X, 34 y 35, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y el Artículo 39 de su Reglamento para llevar a cabo los trabajos. Preguntas, respuestas, por la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y del Coordinador de Obras y Licitaciones, Gerente Técnico y Operativo, Coordinador Ingeniería y Proyectos, y firma. Por parte de los licitantes, razón social, nombre, firma.

ACTA DE VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS.- Procedimiento establecido en el Artículo 31 Fracción IX, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y el Artículo 38 de su Reglamento, para llevar a cabo su trabajo. Por la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y del Coordinador de Obras y Licitaciones, Gerente Técnico y Operativo, Coordinador de Ingeniería y Proyectos, y firma. Por parte de los licitantes, razón social, nombre, firma.

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.- No. de contrato, nombre de la obra, contratista, R.F.C, No. Padrón Contratista, Monto contratado, recursos. Declaraciones, "La Comisión", "El contratista", **PRIMERA.**- Objeto del contrato, **SEGUNDA.**- Monto del contrato, **TERCERA.**- Plazo de ejecución, **CUARTA.**-Disponibilidad de dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales y del inmueble. **QUINTA.**- Anticipos, **SEXTA.**- Forma de pago, **SEPTIMA.**- Garantías, **OCTAVA.**- Ajuste de costos, **NOVENA.**- Representante de "La contratista", **DECIMA PRIMERA.**- Recursos Humanos de " La contratista", **DECIMO SEGUNDA.**- Responsabilidad de " La contratista", **DECIMO TERCERA.**- Supervisión de los trabajos, **DECIMO CUARTA.**- Retenciones y penas convencionales, **DECIMO QUINTA.**- Modificaciones al contrato, **DECIMO SEXTA.**- Suspensión temporal del contrato, **DECIMO SEPTIMA.**- Recisión administrativa del contrato, **DECIMA OCTAVA.**- Terminación anticipada del contrato, **DECIMO NOVENA.**- Recepción de los trabajos, **VIGESIMA.**- Finiquito y terminación del contrato, **VIGESIMA PRIMERA.**- Obligaciones de las partes, **VIGESIMA SEGUNDA.**- Otras estipulaciones, **VIGESIMA TERCERA.**- Resolución de problemas futuros, **VIGESIMA CUARTA.**- Nacionalidad de "El contratista", **VIGESIMA QUINTA.**- Jurisdicción y competencia, firmas por " La contratante" y por " La contratista" testigos.

SAT.- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.



POLIZA DE FIANZA.- Lugar y fecha de expedición, movimiento, fiado, moneda.

"LA CONTRATISTA".-Avisa terminación de obra. De acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 64 de la Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas.

ESTIMACION.- Descripción, fecha, contratista, No. contrato, No. estimación, periodo de estimación, importe contrato sin I.V.A. fecha de inicio de la obra, fecha de la terminación de la obra. Clave, concepto, unidad, P.U., volumen presupuesto (acu. anterior, presente, acumulado), excedentes, importe.

GENERADORES.- Descripción, fecha, contratista, No. Contrato, No. estimación, periodo de estimación, importe contrato sin I.V.A. fecha de inicio de la obra, fecha de la terminación de la obra. Clave, concepto, unidad, cantidad presupuesto, largo, ancho, alto, volumen, (presente, acu. anterior, acumulado actual), por ejecutar o excedente.

CROQUIS.- Descripción, fecha, contratista, No. Contrato, No. estimación, periodo de estimación, importe contrato sin I.V.A. fecha de inicio de la obra, fecha de la terminación de la obra.

REPORTE FOTOGRAFICO.- Descripción, fecha, contratista, No. Contrato, No. estimación, periodo de estimación, importe contrato sin I.V.A., fecha de inicio de la obra, fecha de la terminación de la obra.

Factura No. cantidad, Unidad de medida, No. de identificación, Descripción, Precio unitario, Importe, Sello Digital, Sello Digital del SAT. Cadena original del complemento de Certificación Digital del SAT.

GERENTE DE LA FINANCIERA.- Soporta todo el expediente, que le envía la Coordinación de Obras y Licitaciones. No. contrato, descripción de la obra, contratista, No. factura, pago por, monto. Lo canaliza para su pago y envía una copia para su revisión a Órgano de Control (Comisaria). Se revisa toda la documentación y posteriormente se hacen las anotaciones y observaciones correspondientes a los trabajos realizados en el campo. Se lleva un registro de cada expediente que se analiza y se revisa en este Órgano de Control, por medio de oficio se hace llegar según a quien corresponda las observaciones o aclaraciones según sea el caso de cada expediente.

## AUDITOR DE OBRAS

### Objetivo:

Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del organismo se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos, ajustándose en todo momento a lo que disponen las leyes creadas del organismo, las leyes federales y estatales, los planes a corto y mediano plazo y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables.

- SOLICITAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION Y EFECTUAR LOS QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, SIN PERJUICIO DE LAS TAREAS QUE LE ENCOMIENDE LA CONTRALORIA INTERNA DEL EJECUTIVO U OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION, EN COORDINACION CON EL AREA CORRESPONDIENTE, DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LOS DIVERSOS PROCESOS INTERNOS DEL ORGANISMO, Y PROMOVER SU ACTUALIZACION Y MEJORA REGULATORIA.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE FORMAS Y REPORTES PARA ASENTAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS E INTERNAS Y PARA PRESENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS.
- SUPERVISAR A LAS AREAS DEL ORGANISMO EN LA IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROGRAMAS FEDERALES O DE CUALQUIER OTRA INDOLE QUE SE IMPLEMENTEN EN LA MISMA.
- RENDIR UN INFORME ANUAL TANTO AL CONSEJO COMO A LA CONTRALORIA INTERNA DEL EJECUTIVO.
- RECOMENDAR DE FORMA GENERAL AL CONSEJO, A LA DIRECCION GENERAL, Y EN FORMA PARTICULAR Y ESPECÍFICA, AL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SEAN CONVENIENTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL ORGANISMO Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Creación

Actualización

Puesto:  
**COMISARIO**

Superior Inmediato:  
**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Gerencia:  
**COMISARIA**

Coordinación:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados, practicar auditorias de los estados financieros, técnicos, y administrativos. Rendir anualmente informes en sesión ordinaria del consejo de Administración.

Específicas:

- Asistirá a todas las Sesiones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.
- Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados;
- 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;
- 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;
- Hacer que se inserten en la Orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los puntos que sean pertinentes;
- Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado;
- Coadyuvar con la vigilancia del cumplimiento de los Servidores Públicos del Organismo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, en forma coordinada con la Contraloría Municipal;
- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación del Organismo, y requerir discrecionalmente de las distintas áreas, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;
- Vigilar en los términos de los acuerdos y convenios respectivos, que los recursos federales y estatales que ejerza directamente el Organismo, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos y os demás que con relación al ramo, le encomiende el Consejo de Administración.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PUESTO:**

**COMISARIO**

**CAMPO DECISIONAL**

- ③ Revisión de los paquetes de integración para pago hacia el área financiera procedentes del área de recursos materiales, área técnica.
- ③ Compras: que este bien integrado las propuestas
- ③ Área técnica: que los expedientes de obras estén bien integrados.

**PUESTOS SUBORDINADOS**

Directos	Indirectos	Total
8	-	8

**RELACIONES**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	③ Gerencia general	③ Informes generales	Semanal
	③ Gerencia administrativa	③ Movimientos de personal, informes	Esporádico
	③ Gerencia Financiera	③ Revisión, documentación para pago	Semanal
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	③ Contratista y proveedores	③ Revisión de documentación	Variable

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contador Publico Auditor

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de office, auditoria de obra y administración publica, estados financieros, etc.

**APTITUDES**

Tener la capacidad para tratar con todas las diversas Gerencias de este Organismo.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Creación

Actualización

Puesto: AUDITOR INTERNO DE ANÁLISIS Y PROCESOS Superior Inmediato: COMISARIO

Gerencia: Coordinación:

COMISARIA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Análisis de datos Estadísticos, Revisión de Programas y Elaboración de recomendaciones

Específicas:

- Revisar las estadísticas e informes mensuales, de la Coordinación de contratación.
- Efectuar Auditorias de forma Aleatoria a los contratos de agua. Y drenajes.
- Efectuar Auditorias de forma Aleatoria a los contratos de agua Residuales.
- Revisar las estadísticas mensuales, de Coordinación de Facturación
- Verificar de forma aleatoria las lecturas de los medidores de las tomas de agua correspondiente a la Coordinación de Facturación.
- Verificar las tomas de aguas a dar de baja. de acuerdo a solicitud de la Gerencia Comercial
- Coadyuvar en la Elaboración del procedimiento de baja de cuentas incobrables.
- Revisar las estadísticas mensuales, de la Coordinación de Altos Consumos.
- Verificar de forma aleatorias las lecturas de los medidores de las tomas de agua correspondiente a la coordinación de Altos Consumos.
- Revisar las estadísticas mensuales, a la Coordinación de Bajos Consumos
- Revisar las estadísticas de usuarios contratados en fraccionamiento.
- Elaborar las recomendaciones en cuanto a modificación de procedimiento de ser necesario.
- Revisar Los planes de trabajos de las gerencias
- Elaborar las Recomendaciones en cuanto a objetivos planeados de ser necesario.
- Dar seguimiento a las actividades que desarrolla la coordinación de cortes y Recolecciones
- Revisión de Bonificaciones Realizadas por gerencia comercial y sus coordinaciones
- Elaborar Los Informes Semestrales que se presenta ante la Auditoria Superior del Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Creación
	Actualización
Puesto: <b>AUDITOR DE OBRA</b>	Superior Inmediato: <b>COMISARIO</b>

Gerencia: **COMISARIA**                      Coordinación:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

**Básica:**

Supervisión y Revisión de los trabajos de obra, de los diferentes contratistas que trabajen para el organismo, así como la correcta ejecución de los trabajos realizados tanto de drenaje (caídos, atarjeas colectores, subcolectores en agua potable, introducción de líneas de agua.

**Específicas:**

- Revisión de contratos y expedientes de obras.
- Revisión de estimaciones de obra y bitácora.
- Revisión de la contratación y procesos y programación de obra.
- Revisión de actas de entrega de obra.
- Revisión y supervisión de obras en proceso.
- Registro fotográfico de obras en proceso.
- Revisión de los manuales de procedimientos del área técnica.
- Revisión de anomalías en excavaciones sin el permiso correspondiente en la ciudad.
- Revisión y actualización de la ubicación de los cárcamos de agua residual y agua potable.
- Revisión de la adquisición y reparación de bombas y seguimiento del avance de mantenimiento tanto de aguas residuales como de agua potable.
- Revisión de quejas y denuncias de la ciudadanía de vertederos de materiales en ríos y canales.
- Apoyo a la comisaría en la revisión de las funciones del personal y equipo en las diferentes aéreas que comprende la COMAPA. Y que dichas funciones se ejerzan correctamente.
- Apoyo a la comisaría en la revisión aleatoria de los trabajos realizados por parte de las cuadrillas de COMAPA.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PUESTO:**

**AUDITOR DE OBRA**

**CAMPO DECISIONAL**

- ③ Revisión del paquete ejecutivo de la licitación de obra, fianzas, presupuesto base, actas de fallo, contrato estimaciones, actas de vicios ocultos, cierre y finiquito de obra de los contratistas.
- ③ Graficas, fotografías del avance de obra según calendario de ejecución
- ③ Revisión de la documentación legal y financiera para los diferentes padrones de contratistas y proveedores.

**PUESTOS SUBORDINADOS**

Directos	Indirectos	Total
-	-	-

**RELACIONES**

I N T E R N A S  E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	③ Gerencia tecnica y operativa	③ Relación de obras	Semanal
③ Control de obras y licitaciones	③ Revisión de contratos, estimaciones y firmas	Esporádico	
③ Departamento de supervisión	③ Para la supervisión de obras y calendarios	Esporádico	
③ Gerencia Financiera	③ Revisión, seguimiento para pago, estimaciones	Semanal	
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
③ Empresas contratistas y proveedores	③ Revisión de documentación para padrones, revisión y supervisión de obra	Variable	

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitecto o Ingeniero

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de office, auditoria de obra y administración publica, estados financieros, etc., experiencia en obra civil.

**APTITUDES**

Tener la capacidad para tratar con el contratista. Asesoría de obra, actuar con rapidez en alguna situación de emergencia.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Creación

Actualización

Puesto: Superior Inmediato:  
AUDITOR NORMATIVO COMISARIO  
Gerencia: Coordinación:  
COMISARIA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Supervisión y coordinación en verificación de requisiciones, órdenes y compra de facturas además de revisar los convenios que la paramunicipal contrate de acuerdo a lo establecido legalmente para su visto bueno y aprobación.

#### Específicas:

- Supervisión y elaboración de recomendaciones dentro de un marco legal de todos los contratos que se reciben para su aprobación a la comisaría
- Supervisar la documentación entregada por proveedores y contratistas que la paramunicipal tenga a bien asignarles un numero de proveedor o de contratista
- Supervisar todo lo relacionado en este órgano de control dentro de un marco jurídico
- Elaborar oficios y recomendaciones legales de todo lo normativo de esta comisaría.
- Supervisar la papelería de contratistas y proveedores.
- Recibir y dar trámite a todas las quejas que se interpongan en la comisaría, por parte del usuario.
- Salir a campo a verificar situaciones que se consideren que no están dentro de la normatividad.
- Verificar los pagos realizados por embargos de alimentos.
- Verificar todos los pagos efectuado a sindicato derivado de la relación Laboral.
- Citar e iniciar procedimiento a los empleados y trabajadores de este organismo y determinar su situación legal y en dado caso remitirlo a la contraloría municipal.
- Coadyuvar en las actividades que emprende esta comisaría por medio de los demás compañeros relativo a sus actividades que se les encomienda.
- Realizar convocatoria para junta de consejo y Dar seguimiento a la elaboración de las actas hasta la conclusión con la firma del notario.
- Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos y subcomités.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PUESTO:**

**AUDITOR NORMATIVO**

**CAMPO DECISIONAL**

- ③ Información actualizada para reportes requeridos
- ③ Actualización en cuanto a las leyes respectivas.

**PUESTOS SUBORDINADOS**

Directos	Indirectos	Total
-	-	-

**RELACIONES**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	③ Empleados del organismo	③ Atención a dudas o aclaraciones	Diario
	③ Recursos Humanos, coord. De nominas	③ Movimientos de personal, informes	Esporádico
	③ Finanzas	③ Entrega de nóminas semanales, impuestos.	Semanal
	③ Jurídico	③ Entrega de cálculo de finiquitos	Esporádico
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	③ IMSS	③ Aclaraciones, convenios, documentación	Esporádico
	③ INFONAVIT	③ Aclaraciones, convenios, documentación	Esporádico
	③ CONTRATISTAS	③ Supervisar la papelería legalmente	Diariamente
③ PROVEEDORES	③ Supervisar la papelería legalmente	Diariamente	

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**APTITUDES**

Conocimientos de office, auditoria de obra y administración publica, estados financieros, etc., Tener la capacidad de análisis, de relaciones interpersonales y de liderazgo con sus subordinados.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Creación

Actualización

Puesto: **AUDITOR FINANCIERO** Superior Inmediato: **COMISARIO**

Gerencia: **COMISARIA** Coordinación:

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Supervisión y verificación de requisiciones, ordenes y compra de facturas además de revisar las facturas remitidas a este órgano de control, para darle seguimiento de acuerdo a la reglamentación establecida.

#### Específicas:

- Recepción de documentos del área financiera
- Revisar que tenga la secuencia correspondiente la documentación recibida
- Detalle de observaciones por expediente
- Verificación de activos fijos y recursos materiales
- Supervisión de recursos financieros y procedimientos contables establecidos
- Supervisión de estados financieros mensuales
- Supervisión de cuenta pública trimestral.
- Revisión de Fondos Revolvente asignados a cajeras y a empleados.
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por la auditoria superior del estado.
- Coadyuvar en la elaboración del dictamen que presenta esta comisaria ante Auditoria Superior del Estado.
- Realizar arqueos de Cajas
- Recibir y Analizar Cheques de Nominas.
- Verificar y llevar un control de las rentas de Vehículo que se pagan a Empleados.
- Revisar Los Estados Financieros Mensuales.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PUESTO:**

**AUDITOR FINANCIERO**

**CAMPO DECISIONAL**

③ Dentro de las oficinas generales de este organismo

**PUESTOS SUBORDINADOS**

Directos	Indirectos	Total
-	-	-

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de:	Frecuencia
	③	Empleados del organismo	③ Atención a dudas o aclaraciones	Diarias
	③	Recursos humanos, nominas	③ Movimientos de personal	Esporádico
	③	Finanzas	③ Entrega de nominas semanales	Semanal
	③	Jurídico	③ Entrega de calculo de finiquitos	Esporádico

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de:	Frecuencia
	③	IMSS	③ Aclaraciones, convenios, documentación	Variable
	③	INFONAVIT	③ Aclaraciones, convenios, documentación	Variable
	③	CONTRATISTAS	③ Supervisar la papelería legalmente	Esporádico
	③	PROVEEDORES	③ Supervisar la papelería legalmente	Esporádico

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Arquitecto o Ingeniero

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de office, auditoria de obra y administración publica, estados financieros, etc., experiencia en obra civil.

**APTITUDES**

Tener la capacidad para tratar con el contratista. Asesoría de obra, actuar con rapidez en alguna situación de emergencia.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Creación  
Actualización

Puesto:  
AUDITOR DE INDICADORES DE  
GESTION Y RESULTADOS

Superior Inmediato:  
COMISARIO

Gerencia:

Coordinación:

COMISARIA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### Básica:

Vigilar que las operaciones administrativas y operativas realizadas por las áreas de la Comapa se realicen con apego a los planes y programas evaluando sus indicadores de gestión respectivos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal verificando que se cumpla con los objetivos trazados.

#### Específicas:

- Elaborar y verificar el cumplimiento de la aplicación de programa de indicadores de gestión de cada una de las áreas que integra este organismo operador, apegados al plan de desarrollo municipal.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo de cada área, así como coadyuvar en la realización de las auditorías administrativas conforme al programa establecido.
- Programar las auditorías aleatorias de las áreas administrativas para detectar debilidades y/o riesgos en los procesos y procedimientos administrativos.
- Observar y recomendar los procesos y/o procedimientos auditados si así lo requiere.
- Recomendaciones en las aplicaciones de mejoras continuas en procesos administrativos y operativos.
- Atender los requerimientos por parte de la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.
- Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con las áreas involucradas auditadas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y/o Manuales de Organización.
- Participar en los diversos actos de Revisión, conforme a las atribuciones del Órgano de Control.
- Diseñar, implementar y supervisar la operación del Programa Anual de Control y Evaluación de Gestión de las áreas de la Comapa y someterlo a consideración del titular del Órgano de Control.
- Atender las Disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Supervisar y coadyuvar en las diferentes áreas que comprende esta Comisaria.
- Y las demás que confiera el Comisario



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PUESTO:** AUDITOR DE INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS

**CAMPO DECISIONAL**  
 ③ Dentro de las oficinas generales de este organismo

**PUESTOS SUBORDINADOS**

Directos	Indirectos	Total
-	-	-

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	③ Gerencia general	③ Validación, Supervisión, Elaboración de Planes Operativos Anuales.	Trimestralmente
	③ Gerencia administrativa		
	③ Gerencia Financiera		
	③ Gerencia Técnica y Operativa		
③ Gerencia Comercial			

E X T E R N	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

**PERFIL DEL PUESTO  
 PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Administración de Empresa, Contador Público, Licenciado en Planeación

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**APTITUDES**

Conocimientos de office Conocimiento de los Procedimientos Administrativos y Operativos. Conocimiento Financieros. Conocimientos en el ámbito Legal y Normativo. Conocimiento del Plan Municipal de Desarrollo. Conocimiento en la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Organización. Conocimientos de las disposiciones de la Auditoria Superior del Estado de Tamaulipas. Conocimiento de Marco Normativo del POA Conocimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Trato adecuado con el personal, Liderazgo, habilidades directivas, facilidad para trabajar en equipo.
--	---

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Creación

Actualización

Puesto:  
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

Superior Inmediato:  
COMISARIO

Gerencia:

Coordinación:

COMISARIA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proveer al comisario y auditores que la integran de la información recibida y generada por la comisaría de manera oportuna y brindar la atención y orientación amable y cordial a proveedores, contratistas y en general al personal que está relacionado a las funciones que competen a la comisaría.

Específicas:

- Llenado de formatos propios de esta comisaría
- Registro de pólizas de cheque firmadas por el comisario
- Apoyo a auditores financiero, normativo y de obra en elaboración de oficios.}





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PUESTO:**

**AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

**CAMPO DECISIONAL**

③ Ninguno.

**PUESTOS SUBORDINADOS**

Directos	Indirectos	Total
-	-	-

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	③ Recursos Humanos	③ Movimientos de personal	Esporádico
③ Finanzas	③ Recibo de pólizas para su revisión	Esporádico	

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios medios superiores.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Conocimientos de office

**APTITUDES**

Trato adecuado con el personal.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Creación

Actualización

Puesto:  
SECRETARIA

Superior Inmediato:  
COMISARIO

Gerencia:

Coordinación:

COMISARIA

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Asistir al comisario en las diversas áreas de la coordinación.

Específicas:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Registro, archivo y control de toda la documentación generada por la comisaría
- Elaboración de memorandums, oficios, reportes.
- Llevar agenda del comisario
- Atender asuntos relacionados con actividades propias de la comisaría
- Todas las actividades que el comisario encomiende



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PUESTO:**  
 SECRETARIA

**CAMPO DECISIONAL**  
 ③ Ninguno

**PUESTOS SUBORDINADOS**

Directos	Indirectos	Total
-	-	-

**RELACIONES**

I N T E R N A S	③	Puesto y/o área de trabajo Empleados del organismo	③	Con el objeto de: Atención a dudas o aclaraciones	Frecuencia Diaria
	E X T E R N A S	③	Puesto y/o área de trabajo Contratistas y proveedores	③	Con el objeto de: Recibir documentación para integrar padrón

**PERFIL DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Estudios medios superiores

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**APTITUDES**

Conocimientos de office, auditoria de obra y administración publica, estados financieros, etc., experiencia en obra civil.

Trato adecuado con el personal.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto o área

Tiempo minimo de experiencia

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO