

ATRIBUCIONES

GERENTE GENERAL

El Gerente General tendrá las siguientes atribuciones en torno al funcionamiento del Consejo de Administración:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo;
- II. Rendir mensualmente al Consejo los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo operador;
- III. Convocar a reuniones del Consejo por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros del mismo y
- IV. Las demás que le señale el presente Estatuto Orgánico, así como el Consejo de Administración.

El Gerente General, tendrá las siguientes atribuciones, las cuales serán de manera enunciativa más no limitativa:

- I. I.-Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. II.-Elaborar, para su aprobación por el Consejo de Administración, las propuestas para los programas sectoriales y los programas hidráulicos del Organismo y los operativos anuales;
- III. III.-Proponer a la aprobación del Consejo de Administración las cuotas y tarifas que deba cobrar el Organismo operador por la prestación de los servicios públicos; y una vez aprobadas, mandarlas publicar en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de mayor circulación de la localidad;
- IV. IV.-Determinar y cobrar, en términos de lo previsto en la presente Ley, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste el Organismo;
- V. V.-Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos;
- VI. VI.-Determinar las infracciones a esta Ley e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. VII.-Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, a efecto de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que determine

- conforme a la fracción anterior, a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- VIII. VIII.-Remitir a la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;
- IX. IX.-Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- X. X.-Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- XI. XI.-Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo de Administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas; Página 10 Cd. Victoria, Tam., martes 12 de mayo de 2009 Periódico Oficial
- XII. XII.-Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;
- XIII. XIII.-Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. XIV.-Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- XV. XV.-Rendir al Ayuntamiento, el informe anual de actividades del Organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en los programas sectoriales y en los programas de operación autorizados por el propio Consejo; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores; y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XVI. XVI.-Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVII. XVII.-Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el presente Estatuto;
- XVIII. XVIII.-Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIX. XIX.-Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XX. XX.-Resolver sobre los recursos administrativos de revocación que se interpongan en contra de actos que emita el Organismo en su carácter de Autoridad;
- XXI. XXI.-Nombrar y remover al personal de confianza del Organismo, el nombramiento del personal técnico deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en la materia de su responsabilidad; para el caso del nombramiento de los gerentes de área o equivalentes proponer al Consejo de Administración para su ratificación; XXII.-Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el proyecto de Estatuto Orgánico del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización y de procedimientos;

- XXII. XXIII.-Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y presentarlo para su aprobación al Consejo de administración y
- XXIII. XXIV.-Emitir dictámenes, así como efectuar rescisiones de los contratos, convenios, o cualquier acuerdo de voluntades celebrado con los usuarios, prestadores de servicios, proveedores, contratistas o cualquier persona física o moral, privada o pública.

Además de las anteriores atribuciones tendrá en el área de planeación y productividad las siguientes:

- a) Establecer el orden de prioridad de las acciones y obras, a fin de que los recursos se orienten hacia aquellas que tengan mayor impacto económico y beneficio social;
- b) Identificar las necesidades prioritarias y establecer los esquemas de atención en las diferentes unidades administrativas relacionados con la prestación de los servicios;
- c) Participar en la elaboración y actualización de los planes directores de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales a corto (1 año), mediano (3 años) y largo plazo más de (3 años), de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, considerando los Sistemas Nacional y Estatal de planeación democrática y atendiendo a criterios de planeación estratégica y prioridades para el desarrollo integral del Municipio;
- d) Realizar los estudios y análisis técnicos, económicos y financieros necesarios para evaluar la relación costo-beneficio de las obras y su impacto social; Periódico Oficial Cd. Victoria, Tam., martes 12 de mayo de 2009 Página 11
- e) Elaborar y actualizar los indicadores institucionales del Organismo, así como coadyuvar en el establecimiento de estándares de calidad y productividad para cada indicador institucional;
- f) Formular el programa de productividad y calidad del Organismo y someterlo a la autorización del Consejo de Administración e implantarlo;
- g) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por las unidades administrativas y las coordinaciones del Organismo;
- h) Instrumentar de manera sistemática, los programas de mejora continua y las evaluaciones de resultado de las diferentes áreas que integran el Organismo;
- i) Integrar en el informe mensual, el sistema de indicadores, el reporte de las incidencias sobre la observancia de la normatividad administrativa, y las recomendaciones emitidas para corregir las desviaciones detectadas. Las demás que le señale el Consejo de Administración, la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, sus reglamentos y el Estatuto Orgánico.

El Gerente del Organismo Operador, para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará de un Secretario Técnico y también en las siguientes coordinaciones y unidades administrativas:

- a) Secretario Técnico:
- b) Coordinaciones de la Gerencia General:
 - i. Coordinación Jurídica;
 - ii. Coordinación de Comunicación Social;
 - iii. Coordinación de Cultura del Agua;
 - iv. Coordinación de Calidad;

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909 2247

- v. Coordinación de Relaciones Públicas y
- vi. Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana;

c) Unidades Administrativas:

- i. Gerencia Financiera;
- ii. Gerencia Técnica y Operativa; III.- Gerencia Comercial y
- iii. Gerencia Administrativa.

SECRETARIO TECNICO

Al Secretario Técnico le corresponden las siguientes facultades:

- I. Consolidar y priorizar la información necesaria, para que el Gerente General proponga al Consejo de Administración las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- II. Integrar y presentar la documentación que el Gerente General haya solicitado para presentar su informe de actividades y de la situación que guarda el Organismo;
- III. Dar seguimiento, en apoyo al Gerente General, a la ejecución de los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración;
- IV. Proponer a la Gerencia General, los mecanismos para el funcionamiento de las Juntas Gerenciales y darles seguimiento a sus actividades;
- V. Coordinar la organización y logística de las reuniones generales de trabajo que el Gerente General sostenga con los Gerentes, Coordinadores, y Jefes de Departamento; Periódico Oficial Cd. Victoria, Tam., martes 12 de mayo de 2009 Página 13
- VI. Desarrollar y proponer mecanismos que ayuden a la optimización de los servicios y de las funciones del Organismo, así como a las relaciones institucionales del Gerente General con instancias públicas y privadas;
- VII. Apoyar al Gerente General en la revisión de proyectos y propuestas de solución a los problemas relacionados con los servicios públicos proporcionados por el Organismo;
- VIII. Elaborar actas o minutas de reuniones cuando lo instruya el Gerente General;
- IX. Investigar, integrar y consolidar información necesaria para la difusión de actividades y decisiones de la Gerencia General del Organismo; X.-Participar en la organización de eventos públicos o privados en que intervenga el Gerente General;
- X. Recibir y dar el trámite correspondiente a los oficios y/o escritos que sean dirigidos al Gerente General y hacerlo del conocimiento de éste y
- XI. Recibir los oficios, escritos y/o cualquier tipo de documentos que sean dirigidos al Consejo de Administración y remitirlos al secretario del mismo.

Los titulares de la Secretaria Técnica, Coordinaciones y Unidades Administrativas antes citadas, deberán contar con título profesional y experiencia comprobada en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES

A cargo de cada Coordinación enunciadas en el artículo 30 inciso B, así como los adscritos las Unidades Administrativas, habrá un Coordinador quien, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades genéricas siguientes:

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909 2247

- I. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Gerente correspondiente le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Planear, programar, organizar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo, comprometiéndose a documentar y certificar sus procesos operacionales, de productividad y de calidad atendiendo el programa de calidad del Organismo;
- III. Acordar con el Gerente correspondiente el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- IV. Someter a la consideración del Gerente correspondiente los programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y las que le correspondan por delegación ó suplencia;
- VI. Delegar facultades a los subcoordinadores y/o auxiliares adscritos a su coordinación;
- VII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la Coordinación a su cargo;
- VIII. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por las Gerencias Coordinaciones del Organismo y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos y
- IX. Las demás facultades que les confieran el Consejo de Administración, el Gerente General o el Gerente correspondiente y los ordenamientos aplicables.

COORDINACION JURIDICA

A la Coordinación Jurídica le corresponden, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 33 de este Estatuto, las siguientes:

- I. Proporcionar asesoría legal al Gerente y demás unidades administrativas;
- II. Se encargará de atender los asuntos legales del Organismo Público;
- III. Intervenir en los asuntos laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos del Organismo Público;
- IV. Representar legalmente al Organismo cumpliendo con las formalidades de la ley, previo poder otorgado;
- V. Compilar, mantener actualizado, dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico relacionado con el Organismo Público;
- VI. Asistir al Gerente en las sesiones del Consejo de Administración, cuando se requiera y lo apruebe el Consejo;
- VII. Formular y revisar los proyectos de todos los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean del interés del Organismo;
- VIII. Opinar en la contratación de Notarios Públicos y Asesores Jurídicos externos que requiera el Organismo Público;
- IX. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran;
- X. Coordinar, participar y emitir dictámenes de acuerdo a las normas establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo, celebrado con todos y cada uno de los sindicatos pertenecientes al Organismo y
- XI. Ejercer todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909 2247

A la Coordinación de Comunicación Social le corresponden, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 33 de este Estatuto, las siguientes:

- I. Promocionar y difundir públicamente los servicios que están a cargo del Organismo Público;
- II. Elaborar y difundir programas para el uso racional del agua potable y diseñar propaganda con este mismo fin;
- III. Elaborar y difundir programas de la cultura del pago por la utilización de los servicios;
- IV. Desarrollar un programa anual de promoción y difusión de las actividades a cargo del Organismo Público;
- V. Elaborar y apoyar la aplicación del manual de identidad del Organismo;
- VI. Diseñar y difundir la imagen corporativa del Organismo y
- VII. Ejercer todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

COORDINACION DE LA CULTURA DEL AGUA

A la Coordinación de Cultura del Agua le corresponden, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 33 de este Estatuto, las siguientes:

- I. Promover, impulsar y fortalecer el buen uso y cuidado del Agua en los diversos ámbitos sociales y generacionales, por medio de programas enfocados a brindar un servicio social de cultura y apoyo a la comunidad; Página 18 Cd. Victoria, Tam., martes 12 de mayo de 2009 Periódico Oficial
- II. Elaborar y presentar al Gerente General un programa de actividades a realizar, con el fin de alcanzar los objetivos de la Coordinación;
- III. Supervisar las pláticas impartidas en las escuelas, industrias, comercios, Organismos Públicos y privados;
- IV. Mantener comunicación con la Coordinación del CIAC para conocer las necesidades y denuncias de los usuarios y preparar el material en base a esa información;
- V. Promover campañas para reutilizar el agua en el hogar y en todos los ámbitos y
- VI. Ejercer todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

COORDINACION DE CALIDAD

A la Coordinación de Calidad le corresponden, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 33 de este Estatuto, las siguientes:

- I. Coordinar con las Unidades Administrativas y Coordinaciones la implementación efectiva del sistema de gestión de la calidad del Organismo, monitoreo de las actividades en todas las áreas para verificar el cumplimiento con la Normatividad;
- II. Coordinar las reuniones del Comité de la Calidad del Organismo;
- III. Servir como moderador en los conflictos que se presenten en las Auditorías Internas y de la Certificación de la Norma ISO 9001:2000;
- IV. Supervisar que se efectúen los cumplimientos de la Normatividad de calidad en todos los procedimientos de cada área y
- V. Proyectar, desarrollar, implantar y evaluar el modelo de Calidad.

COORDINACION DE RELACIONES PÚBLICAS

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909 2247

A la Coordinación de Relaciones Públicas le corresponden, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 33 de este Estatuto, las siguientes:

- I. Coordinar y mantener las Relaciones Públicas del Organismo con sus trabajadores, los usuarios y la sociedad del Municipio;
- II. Ser enlace entre los Sectores Empresariales, Políticos, Sociales y de trabajo conjunto con el Organismo;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de eventos relacionados con el Organismo y
- IV. Establecer y mantener comunicación con Instituciones, Dependencias y Organismos de la Comunidad.

COORDINACION DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION CIUDADANA (CIAC)

A la Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana le corresponden, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 33 de este Estatuto, las siguientes:

- I. Planear, organizar y desarrollar las actividades que permitan mantener una buena comunicación entre el personal del CIAC y los usuarios mediante el trato cordial y el oportuno seguimiento a las quejas y sugerencias, dando como resultado el buen funcionamiento de la Coordinación;
- II. Mantener comunicación entre Participación Ciudadana y Contraloría del Municipio para informar de los avances y resultados de peticiones en Audiencias Públicas mediante oficios hasta obtener respuesta satisfactoria para el Usuario; Periódico Oficial Cd. Victoria, Tam., martes 12 de mayo de 2009 Página 19
- III. Involucrar a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de este Organismo para solucionar problemas ciudadanos y
- IV. Asignar, ejecutar y notificar a la Gerencia General sobre las actividades realizadas.