

ATRIBUCIONES GERENCIA COMERCIAL

A cargo de cada Unidad Administrativa habrá un Gerente, quien tendrá, en el ámbito de su competencia, las facultades genéricas siguientes:

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

A la Gerencia Comercial le corresponde, además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 40 de este Estatuto, las siguientes:

- I. Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Planes Parciales vigentes de la ciudad;
- II. Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de usuarios, asegurar la integridad y custodia de la información generada por el sistema; y rendir la información en relación al padrón de usuarios cuando la autoridad competente lo requiera;
- III. Coordinar los procesos relacionados con la promoción de los servicios, su facturación y la recuperación oportuna de los ingresos;
- IV. Coordinar los procesos relacionados con la atención y orientación al usuario;
- V. Capacitar de manera permanente a los jefes de departamento con relación a las Leyes y Reglamentos que rigen los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- VI. Establecer los estándares de productividad, calidad y los indicadores de eficacia para cada uno de los procesos comerciales y hacerlos cumplir;
- VII. Evaluar los resultados de cada uno de los departamentos que integran la Gerencia Comercial, con base a los estándares de productividad, calidad y los indicadores de eficacia establecidos;
- VIII. Informar periódica y oportunamente a la Gerencia General sobre el comportamiento de los resultados obtenidos; Periódico Oficial Cd. Victoria, Tam., martes 12 de mayo de 2009 Página 21
- IX. Evaluar las propuestas de actualización de las normas y políticas comerciales y proponerlas a la Gerencia General;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas comerciales;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de usuarios de los servicios del Organismo Público;
- XII. Elaborar los contratos y convenios a los usuarios que utilizan los servicios del Organismo Público;
- XIII. Atender a los usuarios que se presenten a las oficinas del Organismo, para canalizar las diversas solicitudes que aquellos presenten;
- XIV. Elaborar programas para eficientizar la cobranza por los servicios que proporciona el Organismo;
- XV. Analizar las tarifas aplicadas por el Organismo por los servicios que presta;
- XVI. Ejercer las acciones de verificación, inspección y aplicación de sanciones que este Estatuto establece, necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Limitar y suprimir el servicio de agua potable y alcantarillado, en los términos de este Estatuto y de lo establecido en el contrato de prestación de servicios;
- XVIII. Verificar y clausurar, las tomas y descargas clandestinas en el Municipio de Reynosa, Tamaulipas;
- XIX. Determinar el consumo de agua a través de la lectura de los aparatos medidores, obteniendo el consumo de la diferencia entre la lectura anterior y la lectura actual, la que se realizará en la forma establecida por el sistema, de conformidad con este Estatuto; así como determinar el costo del consumo en función al tipo de usuario y las tarifas vigentes; y en su caso reconsiderar los consumos cuando así proceda;
- XX. Establecer los requisitos, previa aprobación del Gerente General, para que el usuario contrate los servicios públicos de agua, alcantarillado y en su caso, el de aguas residuales tratadas, así como para la instalación o conexión del servicio;
- XXI. Proporcionar la información para generar los recibos de cobro correspondientes de las lecturas recibidas por el personal autorizado para recabarlas y
- XXII. Ejercer todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

La Gerencia Comercial cuenta y tendrá bajo su supervisión las siguientes coordinaciones:

1. Coordinación Técnica;
2. Coordinación de Altos Consumos;
3. Coordinación de Bajos Consumos;
4. Coordinación de Contratación;
5. Coordinación de Facturación;
6. Coordinación de Medición e Inspección;
7. Coordinación de Auditoría, Recuperación, Rezago y
8. Coordinación de Oficinas Foráneas.

COMAPA

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