



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-006-2022

FOLIO: 28052142200006

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 11 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 procedimiento en el que se basan para trabajar, la gerencia general, que incluya a todas sus coordinaciones.**

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, envió 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

Cd. Reynosa, Tam., 10 de Marzo del 2022

OFICIO NÚM. GG/0562/2022.

ASUNTO: El que se indica.

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

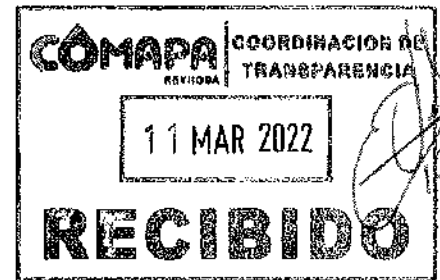
Por medio del presente, y en respuesta a su oficio **UT-16-2022** en el cual solicita información requerida por ciudadano que a continuación enuncio:

Solicito una copia simple en formato digital, del manual de procedimientos en el que se basan para trabajar, la gerencia general. Que incluya todas sus coordinaciones.

Al respecto, anexo copia simple del manual de procedimientos solicitado, así como se entrega en formato PDF a través de memoria USB.

Sin otro particular,

Atentamente



  
**Lic. Alfonso Javier Gómez Monroy**  
**Gerente General**

c.c.p.- Archivo  
AJGM/mcm

COMAPA

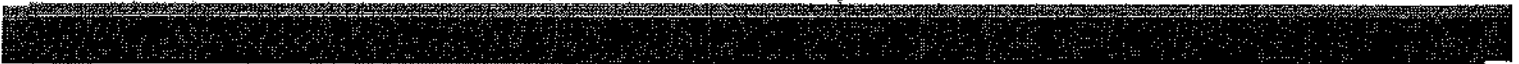
Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909-2200



**MANUALES DE LA**

**GERENCIA**

**GENERAL**





• REYNOSA  
• TAMAULIPAS  
R. AYUNTAMIENTO 2013-2015

• COMAPA  
• REYNOSA  
Comisión Municipal de Agua Potable y  
Alcantarillado del Municipio de Reynosa



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

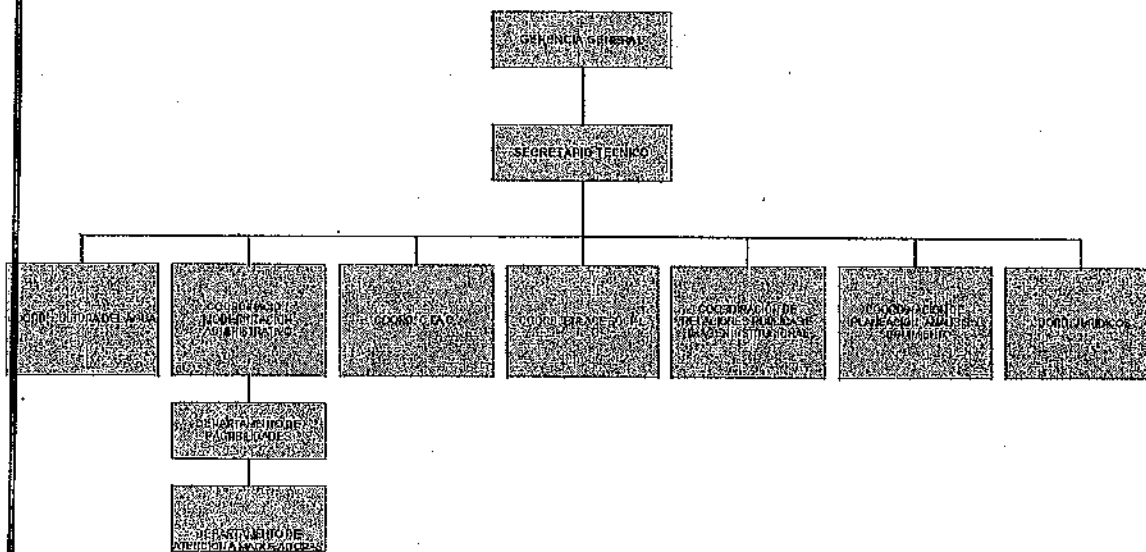
## GERENCIA GENERAL

Elaborado en Febrero 2014

## Gerencia General

### Objetivo:

El objetivo de la Comisión Municipal de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa es dotar de la infraestructura y del servicio de agua potable y alcantarillado que permita elevar la calidad de vida de los reynosenses y ofrezca a la ciudad mejores oportunidades de desarrollo al menor costo posible.



### Políticas:

Fortaleciendo el propósito la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Reynosa con sus usuarios para dotar de la infraestructura y del servicio de agua potable y drenaje que permita elevar la calidad de vida de los Reynosenses y ofrecer a la ciudad mejores oportunidades de desarrollo.

El personal de este organismo visualiza cinco absolutos para brindar la calidad humana que la ciudad merece. Estos absolutos son: Seguridad, Eficiencia, Modernización, Organización y Calidad; conformándose así **SEMOC: Los 5 Absolutos de Calidad de la COMAPA de Reynosa.**

Con la visión de SEMOC, la COMAPA de Reynosa mantiene e impulsa labores con calidad que superan los estándares que las Normas Oficiales Mexicanas delinear para la función pública.

### Lineamientos:

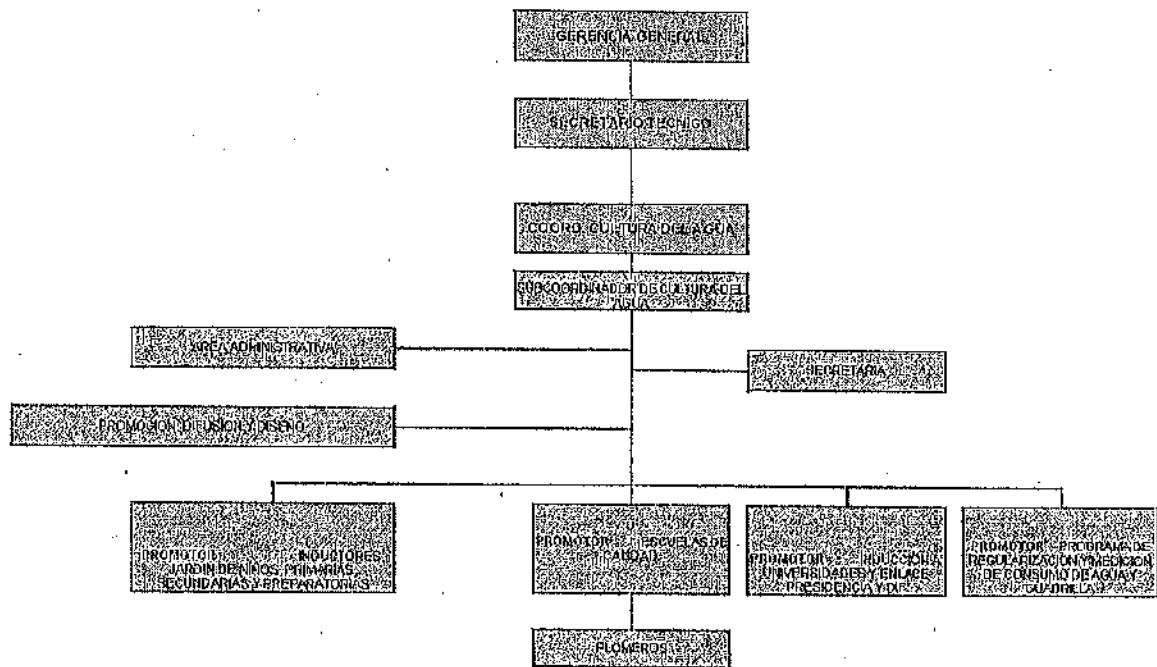
A continuación, le proporcionamos un listado de los reglamentos y publicaciones oficiales que regulan la administración y operación de nuestra institución.

- Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (Mayo 2013)
- Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas (Mayo 2009)
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios (Diciembre 2010)
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas (Marzo 2013)
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas (Noviembre 2010)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas (Septiembre 2013)
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad (Junio 2013)
- Reglamento para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento de Reynosa (Abril 2009)

## Coordinación de Cultura del Agua

### Objetivos:

Promover el uso eficiente y ahorro del agua con una nueva cultura entre los usuarios y desarrollando acciones educativas y culturales que difundan la importancia del recurso y promuevan su uso racional y responsable.



### Políticas y lineamientos:

- Seguridad

En cumplimiento al Manual de Identidad de la comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, la Coordinación en su totalidad porta uniforme completo, destacado a la vez el uso de gafete de identificación, así como también para mayor eficiencia laboral, se lleva un libro de registro y control de actividades.

Como soporte técnico-operativo, se cuenta con 2 cuadrillas de trabajo con actividades de plomería, bien equipado e identificado con gafete. En el área de comedores de las escuelas que son atendidas, ellos aplican conocimiento acerca del uso e instalación de trampa de grasas y sólidos industriales.

- **Eficiencia**

La estructura organizacional está compuesta por 5 equipos de trabajos en niveles: preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universidades.

Existe un Encargado que es el enlace con las Cámaras, Asociaciones Civiles y Maquiladoras. Este equipo se dirige a diferentes sectores con exposiciones o foros de expresión, sustentando dichos eventos con material audiovisual, o fotográfico; siempre debatiendo el tema acerca de la Cultura del Agua y el uso racional de la misma.

- **Modernización**

Se cuentan con redes sociales (Facebook) que son actualizadas diariamente exponiendo los trabajos realizados por el departamento, así como la interacción con los usuarios dándoles todo tipo de información correspondientes a la comisión municipal de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

Se utilizarán herramientas de tecnología moderna, que nos ayudan a facilitar el entendimiento de los temas a exponer como son (videos, documentales, música y cuentos del agua), toma de video y fotografías trabajando de la mano con la Coordinación de Imagen y el Departamento de Relaciones Públicas.

#### **Organización**

El departamento está compuesto por 17 compañeros, 1 Encargado de Despacho, 1 Subcoordinadora, 1 Administrativo, 1 Promoción Difusión y Diseño 1 Secretaria, 10 Promotores (Inductores), 2 Plomeros, todo bajo el lema y esquema de "Todos somos un equipo"

- **Calidad**

Esta coordinación con los elementos que lo componen trabajaran con orden, con objetivo bien definido y metas a cumplir, siempre en tiempo y forma, con responsabilidad y transparencia.

#### **Funciones Generales:**

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; Elaborar y presentar al Gerente General un programa de actividades a realizar, con el fin de alcanzar los objetivos de la Coordinación; Supervisar las pláticas impartidas en las escuelas, industrias, comercios, Organismos Públicos y privados; Mantener comunicación con la Coordinación del CIAC para conocer las necesidades y denuncias de los usuarios

#### **Procedimientos:**

**Programa de verificación de reportes del CIAC por mal uso del agua de población en general:** Se recibe el reporte por escrito por parte del CIAC, se verifica el domicilio en google map y en el mapa de sectores, se asigna a la cuadrilla correspondiente según el sector que corresponda, la cuadrilla acude al domicilio y constata la veracidad de la queja, de ser necesario concientiza al usuario de modificar su conducta de acuerdo a los valores establecidos. En caso de reincidencia se reporta al CIAC para que lo canalice a la Coordinación Jurídica o Comercial, según corresponda. Mensualmente se elabora un informe con el detalle de quejas y soluciones, el cual se envía a la Coordinación del CIAC.



**Programa COMAPA apoya a tu escuela con Calidad:** Se reciben llamadas de escuelas canalizadas por el CIAC, se atiende a la escuela con los requerimientos en cuanto a drenaje tapado o necesidad de pipa con agua, se envía cuadrilla para verificación, si es drenaje interno; se desazolvea con sonda manual o si es de la red general; se levanta un reporte al CIAC y se canaliza al departamento correspondiente. Asimismo la Cuadrilla verifica las instalaciones hidráulicas de las Instituciones Educativas de los niveles, básico, medio y medio superior, previamente agendadas por los Promotores con la finalidad de detectar necesidades de plomería en general en las escuelas antes mencionadas.

**Programa de Regularización y medición de consumo de agua y cuadrilla:** En coordinación con el departamento de Facturación, se reciben las lecturas mensuales de los consumos de las diversas instituciones educativas públicas, con la finalidad de mantener controlados los niveles de consumo y detectar posibles fugas de agua internas, para posteriormente solucionarlas y comprometer a los directivos a una nueva cultura de valores sociales en torno al aprovechamiento y manejo del agua.

**Inductores en Jardín de Niños:** Se eligen escuelas por sector y por recomendación para la elaboración de la agenda semanal, se habla con los Directivos de cada institución a fin confirmar el día y la hora de la participación del equipo de Inductores de Cultura del Agua en nivel preescolar, públicas u privadas. Llegada la cita, se presentan con el Director a fin de recibir instrucciones sobre el lugar, se instala el sonido, el material didáctico y la botarga. Se inicia la plática con la presentación del personal que asistió, se explica quienes somos, de dónde venimos y que hacemos usando mímica en forma general y en forma particular el departamento de cultura del agua, posteriormente se realizan algunas preguntas a los alumnos sobre el agua, se realiza dinámica de imaginación sobre un mundo sin agua, se explica algunos usos del agua y su importancia, se explica con dibujos y con mímica algunas maneras de la vida cotidiana de cómo cuidar el agua, llega la botarga, saluda y se obtiene el compromiso de cuidar el agua por parte de todos. Se toman fotos, y nos despedimos. Se llena sella la hoja de visita con datos de la escuela por parte del director. Se entregan las fotos y reseña para su diseño y publicación en FB y la hoja de reseña. Semanalmente se entrega un reporte con las escuelas atendidas y la cantidad de alumnos.

**Primarias:** Se elige una escuela del directorio de escuelas por sector que aun no se han visitado este año escolar para la elaboración de la agenda semanal, ya agendadas las escuelas, llamamos para hacer cita en la escuela, ya confirmado se acude, se llega a la escuela y en ocasiones nos reúnen algunos grupos y en otras ocasiones se imparten las pláticas por cada grupo, se hace presentación de quiénes somos y de dónde venimos, posteriormente se pasa un video de acuerdo a nivel escolar, posteriormente se interactúa con los niños haciendo preguntas sobre el video y se proporcionan consejos de cómo cuidar el agua, además de informar de la campaña litro por litro, asimismo se utiliza material didáctico para realizar dinámicas con el grupo, despedida. El Director requisita la hoja de visita con los datos de la escuela y número de alumnos beneficiados y la sella. En el caso de escuelas de doble turno se espera al turno de la tarde para realizar lo mismo. Se toman fotos del plantel y de los grupos tomando la plática. Semanalmente se elabora un reporte de escuelas atendidas.

**Secundarias (Interacción Estudiantil):** Se le llama a los planteles educativos; secundarias y preparatorias oficiales y particulares, solicitando un espacio en su horario escolar para impartir una plática de cultura y concientización del cuidado del agua, adaptándonos al día y horario que marcan los directivos de las escuelas, a fin de no obtener una negativa por parte de ellos, con esta información se elabora agenda semanal. Se acude en la hora y fecha establecida al plantel a impartir la plática grupo por grupo (máximo dos grupos juntos) con una duración aproximada de 30 minutos, se inicia con los 5 absolutos de COMAPA (CEMOC), se les da a conocer el proceso de potabilización, desde su captación hasta su distribución utilizando material de apoyo que se elabora en este departamento, como videos, diapositivas, documentales y un audiovisual.

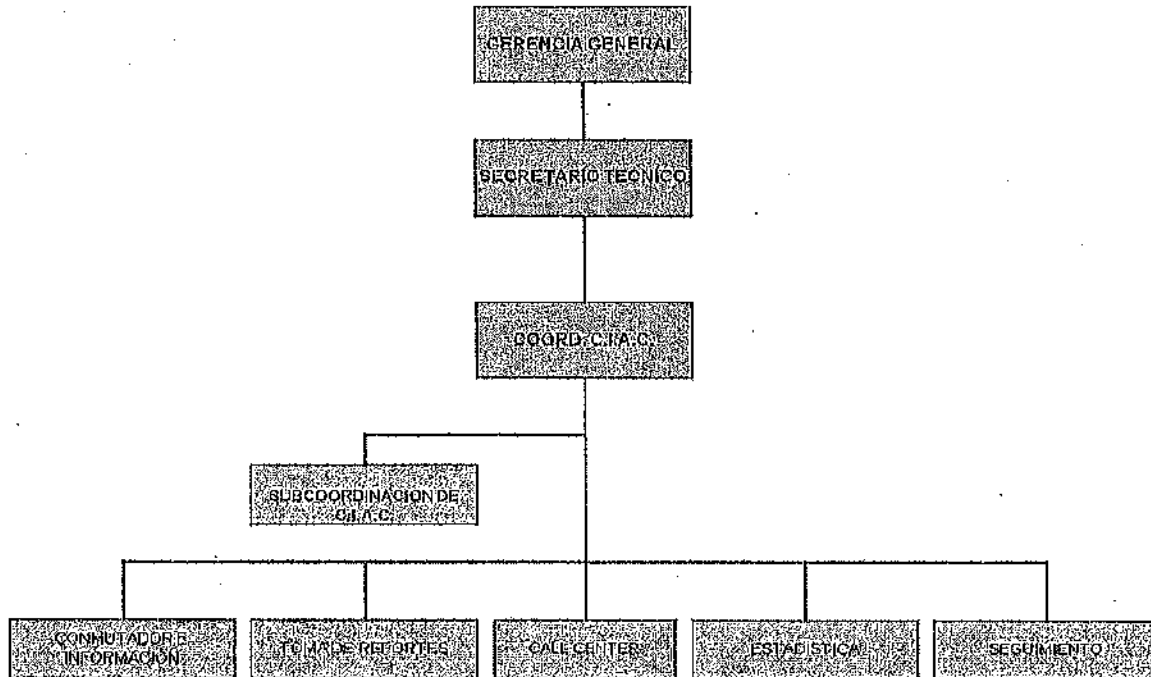
Terminando la presentación se da un momento para interactuar con los estudiantes con sesión de preguntas y respuestas. Se les invita a participar en las visitas guiadas que se ofrecen en la planta potabilizadora Pastor Lozano y Planta Juárez, llevando grupos de 15 estudiantes de secundaria y preparatoria que se interesen. Se colabora con la organización y participación de eventos de primaria, secundaria y preparatorias. Al término de las pláticas en los planteles educativos, el director llena y sella una hoja con los datos de la escuela y número de grupos y alumnos beneficiados. Semanalmente se elabora un reporte de las actividades realizadas durante esta.

**Inducción a Universidades y enlace Presidencia y DIF:** Se elabora agenda semanal de acuerdo al directorio de universidades, nos enfocamos a quienes tienen una carrera a fin, ofreciéndoles pláticas sobre el cuidado y concientización del agua en los auditorios de las universidades, asimismo se les invita a visitar las plantas potabilizadoras y plantas tratadoras de aguas residuales donde la persona encargada ofrece una información más técnica y detallada sobre los procesos. Se toman fotos y se llena y sella la hoja de datos por parte de la universidad. Se elabora un reporte semanal con los datos de las universidades y números de personas beneficiadas. Además se mantiene una comunicación constante con presidencia y DIF para la realización de diversos eventos efectuados en coordinación con ellos.

## Coordinación de Centro Integral de Atención Ciudadana

### Objetivos:

El objetivo del Centro Integral de Atención Ciudadana es informar al usuario; receptionar, elaborar y dar seguimiento a reportes, por inconformidad y fallas en la prestación de servicio por parte de la institución.



### Políticas:

#### Seguridad

Nuestro objetivo es brindar seguridad y confianza al usuario a través de acciones eficientes. Atendiéndolo en espacios con las condiciones óptimas para el adecuado servicio. Así como el uso responsable de los instrumentos y de trabajo.

#### Eficiencia

Brindar soluciones que satisfagan las necesidades de los usuarios, comprometidos con la mejora continua.

#### Modernización

Actualización permanente del sistema CIAC, así como capacitación constante a todo el personal sobre uso, de las plataformas tecnológicas para mejora constante del flujo de información.

#### Organización

Asignación de tareas específicas al personal CIAC para el manejo y seguimiento eficiente de los reportes emitidos por la ciudadanía, para la derivación de las áreas responsables

#### Calidad

Recepcionar y brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades específicas de cada usuario

#### Funciones

- Conmutador de oficinas centrales y Planta Pastor Lozano, e información a usuarios de manera personal, así como telefónicamente.
- Toma de reportes de manera personal y telefónica a los usuarios, otorgándoles folio para turnarlos al área correspondiente.
- Call Center, información a usuarios con adeudos para regularización.
- Estadística y Seguimiento de cada una de las actividades que se llevan a cabo en el CIAC, hasta llevar el proceso a solución satisfactoria.

#### Reglamento

Los que marca el Consejo de Administración.

Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Mayo del 2009.

Es responsabilidad de esta coordinación las facultades genéricas señaladas en el artículo 33 del Estatuto Orgánico de COMAPA, así como las siguientes que conforman el artículo 39.

ARTÍCULO 39.-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;

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.

### Procedimientos

- **Conmutador e información.**

1. Recepción de la llamada ó a la persona de manera amable y con un saludo.
2. Transferir y/o canalizar si sabe a dónde y con quién dirigirse.
  - 2.1. En caso de que requiera información, se le proporciona y se le transfiere al área correspondiente, si es necesario.
  - 2.2. Si la información que se le proporcionó lo satisface se concluye el proceso.

- **Toma de reportes.**

1. Saludar al usuario de manera cordial.
2. Escuchar su problemática, haciendo las preguntas básicas que nos den la información que se requiera para generar el reporte.
3. Impresión del reporte, considerado como orden de servicio.
4. Entrega de reportes al área correspondiente por medio de bitácora.

- **Call Center.**

1. Seleccionar el segmento de la base de datos en que se trabajará.
2. Se hace la llamada, saludando al usuario y presentándose corroborando el domicilio. Además de informarle del estado de su cuenta y se le informa de las facilidades de pago que se pueden otorgar.
3. Cuando el usuario se muestra interesado a regularizarse se le da una cita y se acompaña durante su visita a las diferentes áreas hasta que concluya su trámite.
4. Se registra en una bitácora el resultado obtenido, ya sea pago o convenio.
5. Se elabora un informe mensual, con todos los datos detallados, importes recuperados, y llamadas realizadas.

- **Estadística y seguimiento.**

Manejo de la información para dar seguimiento a los procesos que capturamos. Generando informes en gráficos o presentaciones.

Registro de procesos realizados por receptores

- o Por tipo de usuario, ya sea físico o por teléfono.
- o Por tipo de problemática o necesidad presentada.
- o Cantidad de contactos, dividido en físico o telefónico.

Estadística sobre el seguimiento otorgado a los reportes realizados por área.

- o Semanal
- o Mensual
- o Según se requiera en situaciones especiales. Como audiencias, reuniones, etc.

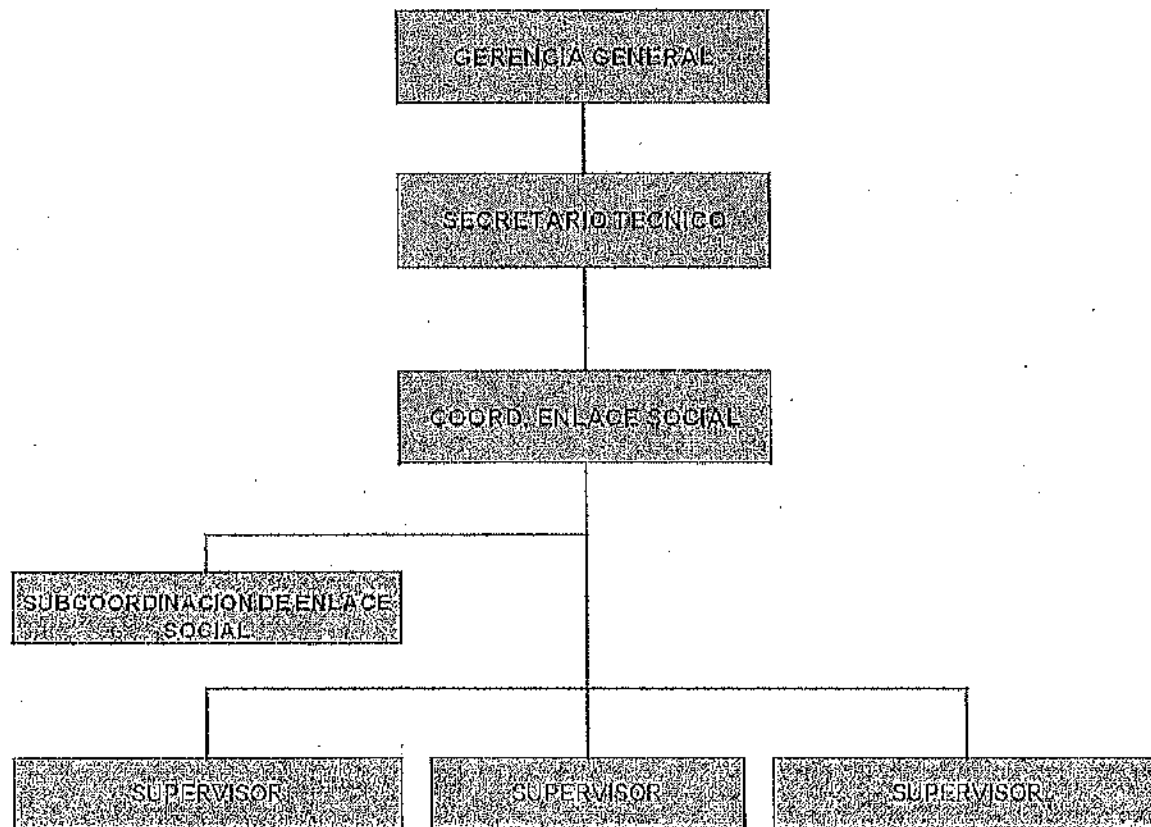
Seguimiento

- o Verificación de estatus de los reportes generados a través del sistema CIAC, hasta su conclusión.
- o Elaboración de los reportes de usuarios recurrentes que ya cuentan con un número de folio no atendidos, no satisfechos o con rezago.\*\*
- o Entrega de la información al área correspondiente para su solución.
- o Recibir la retroalimentación a través del sistema CIAC.

## Coordinación de Enlace Social

### Objetivo

La activa participación de dar un servicio oportuno y eficiente, en las necesidades de la ciudadanía de las solicitudes de apoyo, seguimiento y solución a sus requerimientos mediante métodos, sistemas estrategias que como enlace social nos lleve a beneficios satisfactorios.



### Políticas

Ofrecer un servicios preparado, procesado y presentado para la satisfacción del cliente.

Brindar un trato justo a todo usuario dentro y fuera del área de trabajo con el fin de satisfacer las necesidades del usuario.

Todo personal deberá portar el uniforme y gafete para seguridad de el mismo.

La documentación requerida a los comités será para mejorar localización y tener un mejor control de las zonas más problemáticas.

Crear, estructurar e implantar una eficaz y eficiente gestión de Servicio al Usuario, que estimule y apalanque el desarrollo y crecimiento de comités

### Funciones

Se designara un responsable de sector para la promoción, gestión, y enlace entre el comité y los encargados de dar solución a los diferentes problemas.

Dentro de las principales tareas y funciones que tiene el promotor responsable del sector:

- o Analizar con la colonia su situación concreta.
- o Participar activamente en todas las gestiones y quejas.
- o Conocer a fondo los problemas y necesidades de la colonia.
- o Fomentar las formas de organización social.
- o Vigilar que las acciones de la colonia no se interrumpan ni decaigan, antes de haber logrado los objetivos propuestos.
- o Conocer y respetar las normas sociales y de convivencia de la comunidad para no provocar el rechazo de su acción.
- o Anotar sus observaciones en un diario de campo, acerca de las decisiones que se tomen, reacciones de las personas, resultados, etc.
- o Presentar y promover ante los responsables de la coordinación los proyectos que la comunidad considere convenientes para un mejoramiento de las condiciones de su entorno.
- o Promover la difusión de programas relacionados con el agua.
- o Fomentar la integración comunitaria mediante la orientación y canalización de peticiones a las coordinaciones correspondientes.
- o Detectar anomalías.

### Lineamientos

Disposiciones generales para la conformación de los comités de enlace y participación social.

ARTICULO 1; Los comités de enlace y participación social son agrupaciones de vecinos, asociados libremente en un ámbito geográfico del organismo operador de COMAPA, y cuya limitación territorial será lo que le fije el organismo, considerando para este efecto la similitud de problemas, la extensión territorial, superficial y la densidad de la población.

ARTICULO 2; El presente reglamento se aplicara en todo el Municipio de Reynosa, y la vigilancia del cumplimiento del mismo recaerá en la coordinación de enlace social, cuyo titular será designado por el presidente del consejo municipal de agua potable y alcantarillado.

ARTICULO 3, Los comités de enlace y participación social, serán órganos de consulta, información, gestiones sociales y honoríficas, canalizando las inquietudes y necesidades de los vecinos, a través de los supervisores territoriales.

ARTICULO 4; Sera el consejo municipal de agua potable y alcantarillado quien fije o de limite el numero de comités existentes en las colonias, tomando en cuenta cuantos habitantes y casa habitadas.



ARTICULO 5; El nombre oficial de los comités de enlace y participación social será aprobado por el consejo municipal de agua potable y alcantarillado, respetando siempre los usos y buenas costumbres, el núcleo poblacional en cada caso.

ARTICULO 6; El órgano operador de Comapa autorizara el funcionamiento de los comités de enlace y participación social, que se encuentren registrados en la coordinación de enlace social los que tendrán facultades y obligaciones que señale el reglamento interno de Comapa.

ARTICULO 7; En caso de presentarse una controversia sobre el funcionamiento del comité de enlace y participación social, será el presidente del consejo Municipal de agua potable y alcantarillado el que resuelva la controversia a través de la coordinación de enlace social.

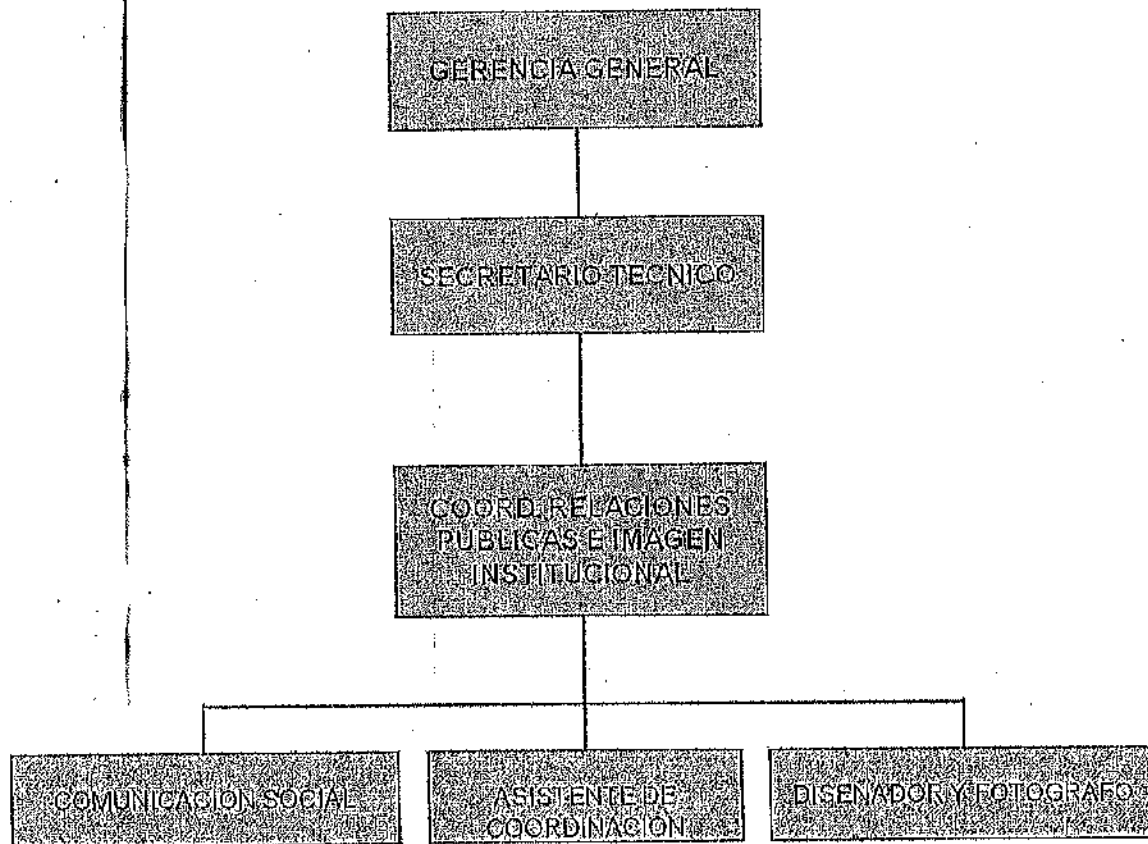
**Procedimientos:**

- Uso de los medios locales de comunicación (radio, periódicos, televisión, etc.), para la promoción de campañas y difusión de los programas de obras.
- Organización de recorridos para dar a la población esparcimiento y recreación, intercalando en su curso información sobre el avance de los programas de obras.
- La invitación de parte de los trabajadores de COMAPA a los comités, para que participen con el gobierno municipal en la realización de obras y servicios.
- El uso de carteles, folletos, boletines, trípticos y escritos que se repartan o coloquen en lugares visibles, para que la comunidad pueda tener información periódica de las resoluciones, gestiones y obras.
- La promoción de audiencias públicas, donde se informe en períodos cortos de tiempos las principales acciones que está realizando COMAPA.
- La apertura de una ventanilla o buzón para que la comunidad presente por escrito sus sugerencias, demandas, denuncias y quejas.

## Coordinación de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

### Objetivo

El objetivo principal de imagen y relaciones públicas es el consolidar la credibilidad y confianza en el entorno público del organismo, concentrándonos en la imagen pública del mismo, ya que es el reflejo de la percepción de nuestros usuarios. así como la difusión positiva del organismo, tanto de manera interna como externa.



### Política

Fortalecer los vínculos con los distintos grupos de personas e identidades, es decir con los usuarios, municipio, estado, asociaciones, organismos, sector privado, etc. teniendo siempre la total disponibilidad y el trato excelente y cordial para escucharlos, atenderlos, solucionarles o si no depende directamente de nosotros, facilitarles la solución proporcionándoles la correcta información o dirigiéndolos con quien corresponda, con el fin de obtener la confianza, el apoyo y la lealtad de los mismos. y contar con ellos en acciones presentes y futuras.

## Funciones

- Coordinar y mantener las relaciones publicas del organismo con sus trabajadores, usuarios y la sociedad del municipio.
- Ser enlace entre los sectores empresariales, políticos, sociales y de trabajo conjunto con el organismo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el organismo.
- Establecer y mantener comunicación con instituciones, dependencias y organismos de la comunidad.
- Acordar con el gerente general los asuntos relevantes de su competencia.
- Someter a consideración del gerente general los programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

## Procedimientos

- Organización, coordinación y ejecución de todos los eventos del organismo, llevando a cabo desde la lista de asistencia, atención a los participantes así como la documentación con material fotográfico y reseña de los mismos en las redes sociales.
- Documentación constante de trabajos técnicos, a través de reportajes y material fotográfico.
- Actualización constante de las redes sociales del organismo, es decir pagina oficial, facebook y twitter. Publicando avances de obras, proyectos técnicos, reuniones de trabajo, eventos, todo lo que tenga que ver con el organismo.
- Diseño, decoración y difusión del organismo según celebración o conmemoración.
- Elaboración de reporte semanal para alcalde.
- Enlace directo de relaciones públicas e imagen municipal.-agenda de gerente general.
- Apoyar la aplicación del manual de identidad del organismo (imagen institucional).
- Ejecución y seguimiento a campanas del organismo, así como de avisos y boletines informativos tanto en las redes sociales del mismo como en medios (radio, prensa y televisión).
- Auxiliar de apoyo en juntas de consejo de administración.
- Elaboración de artículos y/o reportajes del organismo para ser publicados suplementos quincenales.
- Diariamente se envía información con mayor relevancia del organismo a pagina electrónica de aneas.
- Responsable de que comapa Reynosa sea publicada cada bimestre en dos revistas de aneas, revista con tiraje nacional e internacional.
- Apoyo a secretaria técnica y a coordinaciones de gerencia general.
- Apoyo a la coordinación del perifoneo.
- Organización y ejecución de itinerarios fuera de la ciudad para el personal del organismo.
- Enlace directo entre gerente general y asociaciones, instituciones, organismos, y entidades.
- Diseño de material del organismo.
- Monitoreo diario de medios impresos.

## Lineamientos

Estatuto orgánico de la comisión municipal de agua potable y alcantarillado del municipio de Reynosa.

ARTICULO 33

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el gerente general le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

-Delegar facultades a los auxiliares y/o adscritos a su coordinación.

-asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a cargo.

ARTICULO 35

Promocionar y difundir públicamente los servicios que están a cargo del organismo publico.

## DEPARTAMENTO DE ATENCION A MAQUILADORAS

### Objetivo

Fortalecimiento de la relación existente entre el Sector Industrial y la institución.

Atender y resolver las solicitudes en este caso del sector Industrial, sin distraer de sus funciones al personal directivo, vincular el trabajo del personal operativo y administrativo.

### Políticas

Seguridad, el uso del gafete y uniforme dentro de la institución como en las visitas realizadas a las diferentes maquiladoras, como identificación.

Eficiencia, Reportar sin falta y de inmediato las diferentes situaciones, para que los departamentos puedan dar respuesta de manera casi inmediato, esto gracias a conocer a fondo los contactos y funciones de cada uno de las coordinaciones o departamentos de la institución.

Modernización, agilizar la comunicación entre la institución y el sector industrial a través de los medios electrónicos o redes sociales, para mantenerlos al tanto de cualquier situación de emergencia que se llegue a presentar.

Organización, elaboración de manuales con los diferentes pasos a seguir ante cualquier situación que se presente, elaboración de documentos que respalden las solicitudes hechas a los diferentes departamentos.

Calidad, darle seguimiento a cada una de las quejas o problemas que se presenten en las maquiladoras, para asegurar al usuario la solución del mismo y de este modo ganar la confianza del mismo.

### Funciones

Actualización de Base de Datos.

Presentación de nuevos proyectos al sector Industrial

Asesoría en cuanto al proceso para realizar diferentes tramites (Factibilidades-Modificaciones a Contratos- Pagos).

Involucrar al sector industrial en las diferentes actividades realizadas por la institución (Expos-Ferias-Eventos)

### Lineamientos

Planear, programar y organizar los diferentes procesos para la realización de los diferentes proyectos a cargo del departamento.

Presentar los diferentes proyectos a realizar al gerente para su autorización.

Realizar las actividades que el gerente delegue y mantenerlo informado de las mismas.

Entrega de resultados, documentos e información relacionada a las actividades realizadas

Involucrar a los auxiliares adscritos al departamento en las actividades previamente autorizadas.

### Procedimientos

Actualizar la base de datos (Números de Cuenta- Contactos- Teléfonos- Correos Electrónicos)

Establecer contacto vía telefónica- electrónica con las maquiladoras para agendar visita.

Se realiza la vista a la maquiladora, se presentan proyectos nuevos y se reciben opiniones acerca del servicio que reciben por parte de la institución, en caso de tener alguna complicación tomar nota.

De acuerdo a la necesidad de cada una de la maquiladora, se dirige la problemática al departamento pertinente (medidores- drenaje-saneamiento)

Se da seguimiento a cada una de esas solicitudes hasta que se tiene una solución o respuesta.

## FACTIBILIDADES

### Objetivo

Proceso para la realización completa de una Factibilidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

### Políticas

**SEGURIDAD:** Custodiar la información, Legal y Personal de los Usuarios de Factibilidades.

**MODERNIZACION:** Se cuenta con la Tecnología del Organismo.

**ORGANIZACION:** atender y administrar eficazmente las factibilidades que requieran los usuarios, para proporcionar los servicios de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento

**CALIDAD:** La atención a las Solicitudes de los Usuarios se realiza en tiempo y forma, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos y llegue la información en tiempo y forma.

### Funciones

Recepción de solicitudes de factibilidad y dar seguimiento a todo el proceso, proporcionando presupuestos, requisitos legales, convenios.

Entrega-recepción de las obras y hasta finalizar con el certificado de factibilidad definitivo.

Supervisión de seguimiento a las obras convenidas.

Elaboración de la cuenta pública de factibilidades

### Lineamientos

Ley de aguas nacionales

Ley de obras públicas y servicios del estado

Ley de fraccionamientos

Normas técnicas de la comisión nacional del agua

Normas oficiales mexicanas, relacionadas con el sector agua potable y alcantarillado

## Procedimientos

1. El Auxiliar de Gerencia General recibe la Solicitud de Factibilidad dirigida al Gerente General.
2. EL Auxiliar de Factibilidades recibe copia de Solicitud (F-7.5.1-SOF-110) y entrega Lista de Requisitos Legales y Técnicos (F-7.5.1-DTL-111), al Usuario, solicita constancia de No Adeudo a Gerencia Comercial y envía copia a Gerencia Técnica.
3. El Auxiliar Administrativo de Gerencia Técnica y Operativa recibe la solicitud y Gerencia Técnica informa a Factibilidades los puntos posibles de interconexión (F-7.5.1-RTA-112).
4. El Auxiliar Administrativo de la Gerencia Comercial recibe solicitud de Factibilidades de constancia de No Adeudo.
5. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades recibe la información de Gerencia Técnica y Operativa y a su vez informa al Usuario.
6. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades recibe respuesta de Gerencia Comercial.
7. El Usuario presenta Proyecto de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Drenaje Pluvial, Lotificación y Topográficos en Factibilidades, quien a su vez la canaliza a Gerencia Técnica y a la Coord. De Ingeniería y Proyectos para revisión, Aprobación de los Proyectos, Presupuestos de las Obras requeridas de Infraestructura y Programas de Obra.
8. Si Usuario cumplió con la Documentación Legal y Técnica correctamente, Jefe de Factibilidades y/o su Auxiliar le asignan un Número de Pre-Factibilidad y se archiva el expediente.
9. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades envía Documentación Legal a Coordinación Jurídica.
10. El Coord. de Ingeniería y Proyectos pasa los datos al topógrafo para que supervise físicamente el predio y elabore el croquis de la necesidad de conexión.
11. El Coord. de Ingeniería y Proyectos y/o Auxiliar dan respuesta a la solicitud mediante un Oficio Informativo (ANEXO II) (F-7.5.1-OIN-113) a Factibilidades quien a su vez le informa al Usuario.
12. El Jefe de Factibilidades elabora Presupuesto de Factibilidad (F-7.5.1-PTO-115), y se envía a firmas.
13. El Coord. de Ingeniería y Proyectos y/o Auxiliar recibe presupuesto.
14. El Coord. de Ingeniería y Proyectos, firma Presupuesto y se lo envía al Gerente Técnico y Operativo para la firma del Presupuesto.
15. El Gerente Técnico y Operativo firma el Presupuesto y lo envía a Factibilidades.
16. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades, recibe Presupuesto y lo envía a la Gerencia Comercial.
17. El Auxiliar Administrativo de la Gerencia Comercial recibe Presupuesto, el Gerente Comercial firma el Presupuesto y lo envía a Factibilidades.
18. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades recibe Presupuesto y lo envía a Gerencia General.
19. El Auxiliar Administrativo de la Gerencia General recibe el Presupuesto, Gerente General, firma el Presupuesto y se envía a Factibilidades.
20. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades entrega el Presupuesto Autorizado al Usuario.
21. Si el Usuario va a pagar se canaliza al Departamento de Contratación.
22. Se informa al Departamento de Supervisión de las Obras a realizarse.
23. Si el Usuario no paga, el expediente se archiva, por 90 días.
24. El Usuario solicita a Gerencia General realizar Convenio de pagos.
25. No se autoriza el Convenio. (Pasa al punto 23)

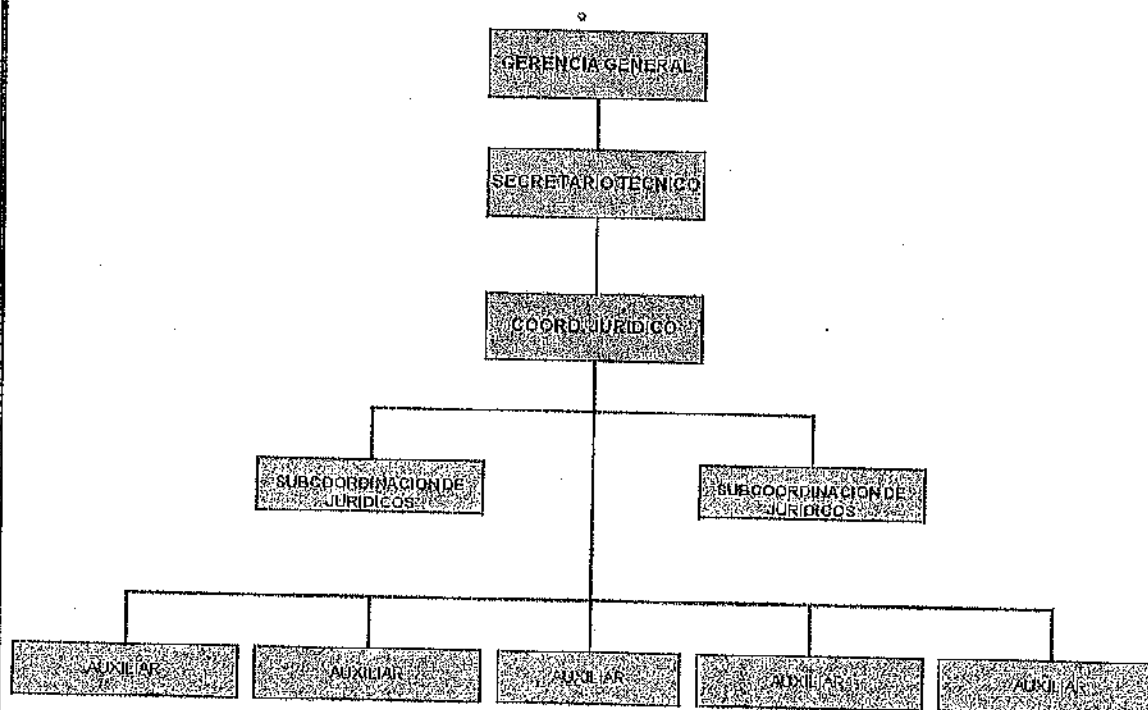


26. Si se autoriza, el Gerente Técnico y Operativo da las observaciones técnicas al Jefe de Factibilidades para que elabore el Convenio.
27. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades envía el Convenio y la Documentación Legal a la Coordinación Jurídica para su revisión.
28. El Auxiliar Administrativo de Coordinación Jurídica envía Convenio a Factibilidades ya revisado.
29. El Auxiliar Administrativo de Factibilidades envía el Convenio a firmas.
30. Pago de anticipo por el Usuario y entrega de documentación al Departamento de Contratación.
31. Se avisa al Departamento de Supervisión, asigne un Supervisor encargado de informar al área técnica del avance de las obras (F-7.5.1-TIN-117) y (F-7.5.1-ODA-118) , así como de solicitar Certificados de Calidad de los materiales y equipos, pruebas de laboratorio, por parte del Usuario.
32. La Gerencia Técnica y Operativa se hará cargo del control de la Obra, e informara del avance a Factibilidades.
33. Notificación a las Coordinaciones de Agua Potable y Aguas Residuales, para las Conexiones a las Redes Existentes por parte de Usuario.
34. La Gerencia Comercial dará seguimiento y control de los pagos, e informara del avance a Factibilidades.
35. Terminadas las Obras y aceptadas por las distintas Coordinaciones se le solicita al Usuario Planos de las Obras Terminadas con las Modificaciones, para ser autorizados por supervisión para Factibilidades, para el archivo en expediente.
36. Si Usuario incumple con los pagos o ejecución de las obras se elaborará oficio para informar a Obras Públicas, Infonavit, Fovisste, y Coordinación Jurídica de COMAPA.
37. Elaboración por parte del Jefe de Factibilidades de Actas de Entrega-Recepción (F-7.5.1-AER-120).
38. Entrega al Usuario de Actas de Entrega-Recepción por Factibilidades y pagares de obra por Coordinación Jurídica.
39. Terminado de Convenio, el Jefe de Factibilidades elaborará el Certificado de Factibilidad Definitiva (F-7.5.1-CFD-117).

## COORDINACIÓN JURIDICA

### Objetivo

Realizar de manera expedita los procedimientos legales, acorde a la legislación aplicable en cada caso, con el mayor profesionalismo. Brindando el soporte jurídico necesario a la Gerencia General, así como a las diferentes áreas del Organismo, vigilando siempre el marco legal para cumplir con las leyes y ordenamientos legales que rigen los actos jurídicos en que se intervenga.



### Políticas

Se establece, que los informes serán rendidos únicamente a la Gerencia General, de manera continua y periódica, en periodos que no excederán de 30 días.

En cuanto a las solicitudes de informes por parte de otras áreas del Organismo, estas deberán hacerse mediante oficio correspondiente.

### Funciones

Proporcionar asesoría legal al Gerente y demás unidades administrativas;

Se encargara de atender los asuntos legales del Organismo;

Intervenir en los asuntos laborales, penales, civiles, mercantiles y administrativos del Organismo;

Representar legalmente al Organismo cumpliendo con las formalidades de la ley, previo poder otorgado;

Compilar, mantener actualizado, dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico relacionado con el Organismo;

Asistir al Gerente en las Sesiones del Consejo de Administración, cuando se requiera y lo apruebe el Consejo;

Formular y revisar los proyectos de todos los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean del interés del Organismo;

Opinar en la contratación de Notarios Públicos y Asesores Jurídicos externos que requiera el Organismo;

Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran.

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

Ejercer todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

### **Lineamientos**

Ley federal del Trabajo

Ley del Seguro Social y Reglamento

Código de Procedimiento Contencioso Administrativo

Código de Comercio

Código Penal de Tamaulipas

Código Civil de Tamaulipas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código de Procedimientos (del Estado Federal)

Ley de Amparo

Ley de Procedimientos Penales del Estado

Código Nacional de Procedimientos Penales

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tamaulipas

Código Municipal

Ley Federal del Consumidor

Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa

Ley de Transparencia

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Obras Publicas (del Estado Y Federal)

### Procedimientos

#### AREA LABORAL

I.- Una vez que ha sido legalmente notificado el Organismo, por parte de cualquiera de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, como Demandado, el Coordinador designara al Auxiliar Jurídico competente para desahogar dicho procedimiento Judicial ante la Junta correspondiente;

II.- Concluido el procedimiento y en caso de que exista un laudo contrario al organismo, el Coordinador Jurídico acordara con el Gerente Financiero las posibles fechas de pago para el cumplimiento de la sentencia;

III.- Los Auxiliares Jurídicos que tengan a su cargo procesos laborales, entregaran mensualmente al titular de la Coordinación Jurídica una relación detallada de todos los movimientos que fueron realizados en las distintas audiencias. Esta relación estará bajo resguardo del titular de la Coordinación y se adjuntara al informe semestral que se entrega a la Gerencia General;

IV.- Los finiquitos de ex empleados del organismo serán solicitados en esta Coordinación; para el desahogo interno de los mismos será solicitado el cálculo al departamento de Nominas, para posteriormente y una vez firmado por el titular de la Coordinación, ser enviado a las Gerencias Administrativa y General para su autorización. Las fechas de pago de finiquitos serán autorizadas por el Gerente Financiero.

#### AREA CIVIL Y MERCANTIL

I.- El titular de la Coordinación Jurídica dentro de un término de 48 horas, revisara el escrito de demanda y anexos, diseñara y propondrá la estrategia y determinara los elementos de prueba que se aportaran dentro del proceso, excepciones y defensas y en su caso la reconvencción, designando al Auxiliar Jurídico correspondiente que llevara a cabo el proyecto de contestación, así como la preparación de las pruebas, haciéndole saber las áreas del Organismo responsables de proporcionar la información y documentación respectiva relativa al caso concreto;

II.- Una vez concluido el procedimiento y en caso de que exista un sentencia contraria al organismo, el Coordinador Jurídico acordara con el Gerente Financiero las posibles fechas de pago para el cumplimiento de la misma.

#### AREA PENAL

I.- Teniendo conocimiento de posibles hechos constitutivos de delito en agravio del Organismo se pondrá inmediatamente en conocimiento del Titular de la Coordinación Jurídica, haciéndole saber en lo que se hacen consistir a fin de recabar lo necesario para promover la querrela ante la Agencia del Ministerio Publico, para posteriormente dar seguimiento ante los Tribunales correspondientes.

#### AREA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

I.- Se recibe en esta Coordinación Jurídica la notificación de requerimientos de pago o embargos, de los diferentes organismos descentralizados, entendiéndose Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Servicio de Administración Tributaria

(SAT), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Federal de Electricidad (CFE), y se informa en ese mismo momento al titular de la Coordinación Jurídica;

II.- Se solicita a través de oficio al Jefe de Nominas o a la Coordinación que le compete, que proporcione toda la información relacionada a dicho requerimiento. En caso de que exista esta, se hará llegar a esta coordinación;

III.- Se da vista a la Gerencia Financiera a fin de que conjuntamente se determine el requerimiento de pago y embargo, si se cubrió mediante pago y de ser así se solicita la documentación para solventar el mismo;

IV.- Caso contrario, se informa a la Gerencia General para que sea ella la que determine el proceder del mismo a través de esta Coordinación Jurídica o mediante un despacho externo ante los Tribunales correspondientes.

### AREA ADMINISTRATIVA

I.- Los procedimientos que se realizan en esta Coordinación Jurídica son independientes, aunque ligados en la supervisión y regulación por parte del titular de la Coordinación, para lo cual, se ha dividido por secciones, mismas que se mencionan a continuación:

#### Actas Administrativas

En los procedimientos de carácter interno sobre actas administrativas y resoluciones de este organismo, esta Coordinación se guiará mediante el siguiente procedimiento:

I.- Recepción del oficio donde se informa el problema suscitado de las diferentes áreas de este organismo, acordada su recepción, inmediatamente deberá ordenarse su ratificación por la persona que lo suscribe enviándose el respectivo citatorio a fin de que se presente en fecha y hora señalada por esta Coordinación;

II.- Después de la diligencia de ratificación se acordará citar a quien le resulte, ordenándose se haga ésta dentro del término de 72 horas, por medio de notificación que deberá ser personal y notificada mínimo con 24 horas de anticipación; tratándose de trabajadores que pertenezcan a alguno de los sindicatos de este organismo, deberá citarse también a un representante de éste a fin de que esté presente al momento en que el trabajador rinda su declaración;

III.- El titular de la Coordinación Jurídica, deberá llevar a cabo la diligencia en cuestión, designando al Auxiliar Jurídico que realizará la misma. Todo lo expuesto se asentará en el Acta Administrativa, misma que deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo y cargo de los funcionarios que intervienen en ella.
- b) Nombre completo del trabajador, número de empleado, puesto, categoría y adscripción al área de trabajo, domicilio particular, datos del documento oficial con que se identifica (de la cual se dejará copia simple anexada al acta correspondiente), estado civil y grado de estudios.
- c) Se procederá a darle lectura al oficio y anexos de donde se desprenden los hechos motivo de su comparecencia.
- d) Una vez rendida la declaración informativa se le dará el uso de la voz al Representante sindical.
- e) El titular de la Coordinación Jurídica podrá en todo tiempo interrogar libremente al declarante sobre los hechos materia de la diligencia en cuestión.
- f) Lectura y firma de la declaración por parte de los que intervinieron en ella. En caso de que alguna de las partes se negara a firmar, se dejará constancia de dicha situación.

IV.- Deberá dictarse resolución con número administrativo del expediente en un término que no deberá exceder de 5 días hábiles, debiendo notificarse personalmente la resolución al trabajador, enviando oficio y copia respectiva de dicha resolución a la Coordinación de Recursos Humanos para su notificación.

#### Contratos

I.- Es necesario que la Gerencia General o las demás Gerencias, soliciten la elaboración del contrato por escrito a la Coordinación Jurídica, manifestando los términos en que se elaborara, tiempo de duración, montos, especificaciones o condiciones que deberá contemplar.

Para los contratos de prestación de servicios o de arrendamiento, será necesario primero cumplan con los requisitos que les solicita la Comisaría;

II.- Una vez recibido lo anterior, se elaborara un borrador para consultar dudas acerca de su contenido y se tratara con el área de interés, ya sea con la gerencia que lo haya solicitado, el prestador de servicios o el arrendador. Este borrador tardará de 3 a 5 días hábiles para su elaboración;

III.- Una vez aprobado el borrador en los términos y condiciones solicitadas por todas las partes interesadas, se elaborara el contrato original del cual se generaran dos juegos para que sea firmado primero por el arrendador o el prestador de servicio, según sea el caso; con ante firmas en todas las hojas y su firma en la última sobre su nombre;

IV.- Firmado por el interesado, se pasará a recabar las firmas por parte de esta Coordinación, ante todas las áreas que están obligadas a firmar el contrato respectivo. Estas serán las siguientes:

- a) Titular de la Coordinación Jurídica.
- b) Titular de la Gerencia Administrativa.
- c) Titular de la Comisaría.
- d) Titular de la Gerencia General.

V.- En cada una de las áreas antes mencionadas, será necesario mandar los dos juegos del contrato por escrito, mediante un oficio con número, fecha y a quien se dirige el mismo, detallando su nombre y cargo, para recabar su firma;

VI.- El tiempo para que sea firmado el contrato correspondiente, variara dependiendo las condiciones de trabajo de cada una de las distintas áreas que firman el mismo;

VII.- Ya una vez firmado por el Gerente General y recibido los dos juegos en la Coordinación Jurídica, se procederá primero a mandar mediante oficio uno de los dos juegos originales a la Gerencia Financiera para que se proceda a realizar el pago mediante los términos y condiciones estipuladas en el mismo. Esto será realizado el mismo día en que se reciban los contratos en la Coordinación Jurídica;

VIII.- El segundo juego se entregara al prestador de servicio o a la persona que arrenda, quedándose solamente en la Coordinación Jurídica una copia simple del mismo para conformar su expediente;

IX.- Para la renovación de los contratos, se mandara primero una nota informativa a la Gerencia General y Administrativa avisándoles de la terminación del contrato;

X.- Serán esas gerencias las encargadas de girar las instrucciones a esta Coordinación para renovar o aceptar la terminación del mismo;

XI.- En el caso de renovación, serán las gerencias correspondientes, quienes digan si hay incremento o variación en las condiciones del mismo.

### Convenios

I.- Es necesario que la Gerencia General o las demás gerencias soliciten la elaboración del convenio por escrito a la Coordinación Jurídica, manifestando los términos en que se elaborara el convenio, así como el tiempo de duración, montos o condiciones que deberá contemplar;

II.- Los convenios pueden ser:

- a) De cobros de recibos del agua en sucursales bancarias y/o comerciales.
- b) convenios con Instituciones Educativas.

c) Con Instituciones de Gobierno.

III.- En estos casos, al igual que en la elaboración de los contratos, se hará un borrador inicial del convenio en el cual se expongan los términos y condiciones que más convengan a las partes;

IV.- Una vez realizado y aprobado el borrador por ambas partes, se harán dos juegos originales para que sea firmado por las partes interesadas;

V.- A diferencia de los contratos, estos serán firmados por el Gerente General y la Instituciones que realice el convenio, como a su vez por testigos del mismo;

VI.- Si la firma del Convenio no es en un evento público, se le mandara al Gerente General vía oficio de esta Coordinación Jurídica para su firma. Esto será el mismo día en que se apruebe el borrador del mismo;

VII.- Para los efectos de protocolización de la Gerencia General, la Coordinación Jurídica se sujetara a enviarle al anterior el número de juegos que le solicite cuantas veces sea necesario;

VIII.- Ya una vez firmado por ambas partes, la Coordinación Jurídica guardara copia simple del convenio para su resguardo, si es necesario y si los términos y condiciones del convenio lo requiera, será mandado a la Gerencia de su injerencia para que realice lo necesario dentro del mismo;

IX.- Para la renovación de los convenios, se mandara primero una nota informativa a la Gerencia General y Administrativa avisándoles de la terminación del mismo;

X.- Serán esas gerencias las encargadas de girar las instrucciones a esta coordinación para renovar o aceptar la terminación del mismo;

XI.- En el caso de renovación, serán las gerencias correspondientes quienes digan si hay incremento o variación en las condiciones del mismo.

#### **Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).**

En lo concerniente a las quejas ante la Procuraduría Federal del Consumidor, se realiza el siguiente procedimiento.

I.- Se recibe en la Coordinación Jurídica la Cedula de Notificación por parte de la Procuraduría Federal del Consumidor en la cual aparece el número de expediente y motivo de la reclamación, la cual va dirigida al Representante, Apoderado Legal,

Encargado o Responsable de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas;

II.- Se le hace del conocimiento al titular de la Coordinación Jurídica dentro de las primeras 24 horas de haber recibido la misma, la cual será asignada al Auxiliar Jurídico encargado de llevar a cabo las audiencias de dichas quejas;

III.- El Auxiliar Jurídico apuntara en una bitácora, día, hora y número de expediente la asignación de dicha audiencia. En un plazo no mayor de 5 días después de haber recibido la notificación, el auxiliar jurídico expondrá ante el titular de la coordinación, la manera de conciliar ante el quejoso;

IV.- El Auxiliar Jurídico asignado para dicha audiencia se deberá presentar el día y hora que se especifica en la notificación, llevando consigo el informe respectivo de contestación de la queja, el poder que lo acredita como representante legal del organismo, copia de la credencial de elector, en el caso del usuario el informe motivo de su queja;

V.- Como resultado de la Audiencia, la PROFECO emitirá una resolución por escrito entregándola a las partes que en ella intervinieron.

### **Siniestros**

En el momento que una unidad perteneciente a este Organismo se vea involucrada en cualquier tipo de siniestros de viabilidad o de cuestión laboral y que sea reportado a esta Coordinación Jurídica, se tomara parte de los hechos para darle el trámite legal correspondiente.

4.- Aunado al procedimiento técnico antes señalado, se determinara mediante la Gerencia General la aprobación y mediante la Gerencia Financiera la calendarización de los pagos requeridos mediante mandamiento por cualquier Autoridad competente.

5.- El presente Manual de Procedimientos Internos de la Coordinación Jurídica será aplicable para todos y cada uno de los integrantes de esta Coordinación.

**REGLAMENTACION.-** Una vez autorizados y aprobados los pagos que deban efectuarse por el Organismo, serán realizados con la prontitud que las finanzas del mismo, lo permitan.



## Coordinación de Sistemas

### Objetivo

Brindar asesoría y capacitación en las diferentes coordinaciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que se cuenta en el organismo; Servidores, Equipo de Cómputo, Impresoras.

Organizar y distribuir el servicio de telefonía.

Actualización y mantenimiento de los programas (Sistema Comercial, CIAC).

### Políticas:

Para el mantenimiento y seguridad de la empresa se debe solicitar por escrito (previa autorización de la Gerencia correspondiente) cualquier tipo de servicio y/o función que se desempeña en el departamento, esto para llevar un control de atención al usuario.

### Funciones:

Ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones emanadas de la Gerencia Administrativa.

Colaborar en la ejecución de las disposiciones emanadas del Consejo de Administración relacionadas con el área de informática.

Coordinar la supervisión del funcionamiento de los sistemas que operan en las diferentes áreas del Organismo.

Coordinar la realización de estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo en base a planes, programas y proyectos de cada una de las áreas.

Coordinar las actividades de integración de información entre los sistemas de las áreas Técnica, Comercial y Administrativa.

Coordinar y Supervisar los planes y programas de mantenimiento de sistemas instalados.

Coordinar el análisis de nuevos requerimientos para el procesamiento de información en sistemas actualmente operando.

Establecer los dispositivos tecnológicos y administrativos para asegurar la integridad de la información de cada sistema.

Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento de equipo para garantizar su óptimo estado de funcionamiento.

Organizar y coordinar programas de capacitación para el personal de informática.

Coordinar y supervisar la capacitación y asesoría al personal usuario en los diferentes sistemas de cómputo.

Mantener a la vanguardia al Organismo en los diferentes sistemas.



***Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa***

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA DE LA COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS.**

**ÍNDICE**

1. PRESENTACIÓN.
2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
4. MARCO JURÍDICO.
5. ESTRUCTURA ORGANICA.
6. ORGANIGRAMAS.
  - I. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA UIP
7. ATRIBUCIONES LEGALES.
8. FUNCIONES DE LA UIP
9. DIRECTORIO.



**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

**1. PRESENTACIÓN.**

En concordancia con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el Manual de Organización que se presenta a continuación, se establece los objetivos y funciones de los integrantes de la Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo, ya que su consulta permite que todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas de la Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa conozcan el contexto general y particular de sus funciones cotidianas, y que otras instituciones y público en general cuenten con información acerca de la organización de la Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa.

El contenido del presente documento se integra por los antecedentes, base legal y las atribuciones de la Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa; las atribuciones del Coordinador de la Unidad, el Jefe de Departamento y Asistente, así como también por la estructura orgánica, el organigrama y los objetivos y funciones de los integrantes de las diferentes áreas que la componen.

**2. MISION, VISION Y VALORES.**

**MISION.**

Difundir la cultura de la transparencia, promover la capacitación y orientar el derecho del acceso a la información pública; efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la capacitación y difusión de la transparencia y acceso a la información de la COMAPA Reynosa, elaborar instructivos, folletos y formatos a fin de promover la transparencia y el acceso a la información pública

**VISION.**

Contribuir a consolidar una sociedad bien informada de la gestión de sus representantes, estableciendo herramientas que aseguren el acceso a la información de la COMAPA Reynosa, que permitan someter el actuar administrativo al escrutinio público, como medio de control sobre los funcionarios públicos en su desempeño cotidiano.

**VALORES.**

**Honestidad.-** Expresión de coherencia y sinceridad, respeto a la verdad, honradez y rectitud.

**Transparencia.-** Claridad en el manejo de los asuntos públicos y rendición de cuentas.

**Eficiencia.-** Alcanzar objetivos optimizando los recursos disponibles.

**Responsabilidad.-** Compromiso de actuar permanentemente en beneficio de la sociedad, asumiendo plenamente las consecuencias de nuestros actos.



---

**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

**3. ANTECEDENTES HISTORICOS.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se crea la Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa el día 24 de Mayo del 2012 por el Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, mismo que se crea como la instancia de la COMAPA Reynosa de carácter especializado y consultivo para garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y proteger los datos personales y sensibles de la COMAPA Reynosa.

El proceso evolutivo del Derecho a la Información en Tamaulipas, ha permitido el fortalecimiento del ejercicio de la libertad de información pública en el Estado, encontrando en la experiencia diaria de las Unidades de Información Pública, las áreas de oportunidad para mejorar los procesos de gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información y de la atención de la Revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas, por tal razón se elaboró el presente Manual, que permitirá cumplir con efectividad el ejercicio del derecho previamente descrito, con estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, por su observancia obligatoria y aplicación general en todo el territorio Municipal, para todos los Servidores Públicos y los Entes Públicos Municipales y toda persona de Derecho Público o Privado que en el desempeño de sus actividades ejerza recursos Municipales.

**4. MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre de Tamaulipas.

**LEYES.**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Egresos del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

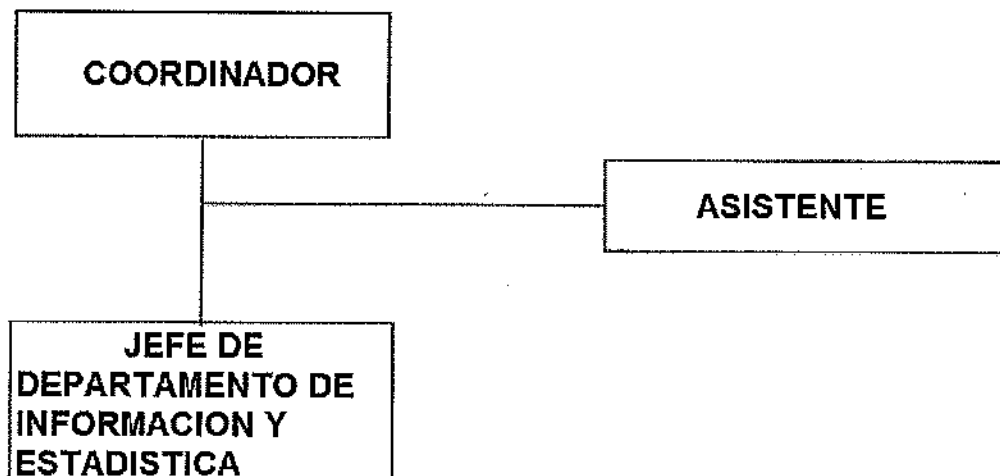
**REGLAMENTOS.**

- Lineamientos Administrativos para la evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

**5. ESTRUCTURA ORGANICA.**

1. Coordinador
  - 1.1 Asistente.
2. Un Jefe de Departamento de Información y Estadística

**6. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA UIP**





---

**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

**7. ATRIBUCIONES LEGALES.**

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la página electrónica del Organismo la información de oficio;
- ← II.- Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados;
- ← III.- Solicitar permanentemente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente;
- ← IV.- Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido dentro de los objetivos;
- ← V.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la difusión de la cultura del Acceso a la información Pública;
- ← VI.- Atender y dar trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos;
- VII.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de los distintos Sujetos Obligados;
- VIII.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas a fines y objetivos de la UIP, para el intercambio de experiencias e información;
- IX.- Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y las funciones a su cargo; y
- X.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la UIP, y de acuerdo con los principios establecidos en la Ley.



**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

**8. FUNCIONES DE LA UIP.**

		Elaboración	OCTUBRE 2014
		Actualización	
<b>Area:</b> Coordinador de la UIP de la COMAPA Reynosa.		<b>Area Superior Inmediata:</b> Gerencia General	
<b>Dependencia:</b> Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas	<b>Dirección:</b> NO APLICA.	<b>Departamento:</b> Unidad de Información Publica	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>Básicas:</b> Coordinar, Supervisar y Vigilar las actividades de las diferentes funciones de la UIP con el objeto de Proteger la Libertad de Información Pública, Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los sujetos Obligados, y así mismo dar Cumplimiento a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.			
<b>Específicas:</b>			
I.- Representar a la Unidad de Información Publica.			
II.- Enviar el proyecto del presupuesto anual a la Gerencia Financiera para su incorporación en presupuesto de egresos del Organismo.			
III.- Vigilar que la UIP cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;			
IV.- Despachar la correspondencia de la UIP;			
V.- Requerir cualquier informe o documento que obre en poder de los Sujetos Obligados o Servidores Públicos del Organismo, para que aporten los documentos que puedan servir para la substanciación o resolución a los expedientes de las solicitudes de información;			
VI.- Elaborar los proyectos de programas a corto, mediano y largo plazo;			
VII.- Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la UIP para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;			
VIII.- Rendir a la Gerencia General del Organismo, el Informe anual de actividades de la UIP, respecto de las actividades de difusión y promoción de la cultura de la transparencia y de la sustanciación de los expedientes de solicitudes de información.			
IX.- Remitir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas los recursos presentados de conformidad con la Ley;			
X.- Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, los Sujetos Obligados y los Ciudadanos (personas de los sectores social y privado), para el trámite y atención de asuntos de interés común;			
XI.- Coadyuvar con el archivo del Organismo en la elaboración y aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.			



Manual de Organización

**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

- XII.- Efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Organismo;
- XIII.- Fomentar entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;
- XIV.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de los distintos sujetos obligados;
- XV.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas a fines y objetivos de la UIP, para el intercambio de experiencias e información;
- XVI.- Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y las funciones a su cargo;
- XVII.- Elaborar y actualizar los indicadores de productividad y calidad de la UIP, instrumentando programas de mejora continua;
- XVIII.- Proponer, nombrar y remover el personal de la UIP a la Gerencia General del Organismo para su autorización;
- XIX.- Elaborar y Someter a la aprobación del Consejo de Administración del Organismo, las modificaciones a los manuales de organización y de procedimientos;
- XX.- Supervisar Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como al presente reglamento y demás Ordenamientos que rijan a esta UIP

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PUBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre: Ing. Serafín Gómez Villarreal	Nombre: Clara Lourdes García Lacavex
Puesto: Gerente General	Puesto: Coordinador de la Unidad de Información Pública

AREA: Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa

**CAMPO DECISIONAL**

- Establecer criterios de la clasificación y conservación de la información de carácter reservado.
- Proponer la campaña de difusión de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.
- Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	Todas las Gerencias de la COMAPA REYNOSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y organizar las actividades de la UIP.</li> </ul>	Permanente.





Manual de Organización

**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Reynosa, Tam</li> <li>Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.</li> <li>Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</li> <li>Contraloría Gubernamental.</li> <li>Colegios Profesionales.</li> <li>Sociedad Civil en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información pública.</li> </ul>	Variable.
<b>PERFIL BASICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACION ACADÉMICA</b>			
Licenciatura o equivalente.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>			
Conocimientos Técnicos Legales, Organizacionales y Administrativos.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
Sector Público.			
<b>PUESTO O AREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Nivel Directivo.		Un año.	
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO</b>	
Nombre: Ing. Serafín Gómez Villarreal		Nombre: Clara Lourdes García Lacavex	
Puesto: Gerente General de la COMAPA Reynosa		Puesto: Coordinador de la Unidad de Información Pública	



**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

<b>Elaboración</b>	<b>OCTUBRE/2014</b>
<b>Actualización</b>	

<b>Puesto Funcional:</b> Asistente de la Unidad de Información Pública	<b>Denominación de la plaza:</b> Asistente
---	---

<b>Area superior Inmediata:</b> Coordinador de la UIP	<b>Nivel:</b> 4	<b>Tipo de plaza:</b> Confianza	<b>Observaciones:</b>
--	--------------------	------------------------------------	-----------------------

**Función Genérica:**  
Coordinar, organizar y ejecutar las funciones y comisiones relativas a las labores administrativas de la UIP

- Actividades:**
- I. Recepcionar los oficios y/o cualquier documento que es dirigido a él Instituto.
  - II. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al indicado.
  - III. Elaboración de oficios de la UIP.
  - IV. Organizar y controlar el archivo de la UIP.
  - V. Brindar apoyo en los eventos que realice la UIP.
  - VI. Actualizar la agenda de los diferentes eventos en los que participa la UIP.
  - VII. Dar Atención a la Ciudadanía que solicite audiencia.
  - VIII. Mantener una Actitud Propositiva y de servicio para enriquecer las labores de la UIP.
  - IX. Contar con la información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- Las demas que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

**DESCRIPCION DE RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo</b> Todas las Gerencias del Organismo	<b>Con el objeto de:</b> • Ejecutar las funciones y comisiones relativas a las labores administrativas de la UIP	<b>Frecuencia</b> Permanente.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo</b> • Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Reynosa • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas. • Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. • Contraloría Gubernamental. • Colegios Profesionales. • Sociedad Civil en general	<b>Con el objeto de:</b> • Ejecutar las funciones y comisiones relativas a las labores administrativas de la UIP.	<b>Frecuencia</b> Variable.

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACION ACADEMICA**



Manual de Organización

**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

Licenciatura o Pasante.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimientos básicos de computación (Word, excell, power point), redacción, ortografía, mecanografía y archivo

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Áreas Específicas	Tiempo mínimo de experiencia
NO APLICA.	NO APLICA.
<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO</b>
Nombre: Clara Lourdes García Lacavex	Nombre:
Puesto: Coordinador de la UIP	Puesto: Asistente

Elaboración		OCTUBRE 2014
Actualización		
Área: Asistente	Área Superior Inmediata: Coordinador de la UIP	
Dependencia: Unidad de Información Pública	Dirección: NO APLICA.	Departamento: UIP

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**

Auxiliar, apoyar y ejecutar las funciones y comisiones relativas a las labores administrativas del departamento.

**Específicas:**

- I. Auxiliar al jefe del Departamento de Información Pública en sus funciones.
- II. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento indicado.
- III. Apoyar en los eventos que realice el departamento.



**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

- IV. Organizar y controlar el archivo interno del departamento.
- V. Brindar apoyo en los eventos que realice el departamento.
- VI. Dar Atención a la ciudadanía que solicite información.
- VII. Mantener una actitud propositiva y de servicio para enriquecer las labores del departamento.
- VIII. Contar con la información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones del departamento.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PUBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre: Clara Lourdes Garcia Lacavex.	Nombre:
Puesto: Coordinador de la Unidad de Información Publica	Puesto: Asistente



**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

		Elaboración	OCTUBRE 2014
		Actualización	
<b>Área:</b> Jefe Departamento de Información y Estadística		<b>Área Superior Inmediata:</b> Coordinación de la UIP	
<b>Dependencia:</b> Unidad de Información Pública	<b>Dirección:</b> NO APLICA	<b>Departamento:</b> NO APLICA	

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**

Planear, programar, organizar y supervisar el Instituto comprometiéndose a documentar y certificar sus procesos administrativos y operativos, asegurara el buen uso y preservar los bienes asignados al Instituto.

**Específicas:**

- Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados;
- Solicitar de manera permanente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente;
- Verificar que se cumpla con los términos de la entrega de información por los Sujetos Obligados, y en su caso tomar las medidas correspondientes;
- Llevar un control y actualización de la página electrónica de Transparencia de la COMAPA Reynosa, así como realizar lo conducente para que por este medio se publique la información pública de oficio del Organismo;
- Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en cuanto hace a la tramitación y seguimiento de los recursos de inconformidad y de revisión;
- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información pública;
- Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en cuanto hace a la tramitación y seguimiento de los recursos de inconformidad y de revisión;
- Deberá Revisar, analizar y validar la información pública proporcionada por los Sujetos Obligados, para estar en condiciones de dar respuesta a las solicitudes correspondientes de



**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

acuerdo a lo establecido en la Ley.

- Elaboración de los Informes mensuales y el anual de actividades del Instituto;
- Seguimiento del avance y control de las actividades así como del programa anual de la UIP;
- Integración de expedientes, movimientos y control del personal del Instituto;
- Supervisar medidas de seguridad de los equipos informáticos y página web de transparencia;
- Control del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la UIP, y los recursos materiales, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente; y
- Coordinación con los distintos departamentos del Organismo atendiendo la imagen y presentación del mismo.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre: Clara Lourdes García Lacavex	Nombre:
Puesto: Coordinadora de la Unidad de Información Pública	Puesto: Jefe de Departamento de Información y Estadística

**Función Genérica:** Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa

**Actividades:**

- I. Auxiliar a la Coordinación de la Unidad de Información Pública
- II. Recepcionar los oficios y/o cualquier documento que es dirigido a la UIP.
- II. Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al Indicado.
- III. Brindar apoyo en los eventos que realice la UIP.
- IV. Dar Atención a la Ciudadanía que solicite audiencia
- V. Mantener una Actitud Propositiva y de servicio para enriquecer las labores de la UIP.
- VI. Contar con la información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- VII. Elaboración de Estadísticas de la Unidad de Información Pública y del Organismo para su publicación en la página web de transparencia

**RELACIONES**

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	Todas los enlaces de las Gerencias de la COMAPA Reynosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades de la UIP.</li> </ul>	Permanente.



Manual de Organización

**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas</li> <li>• Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</li> <li>• Contraloría Gubernamental.</li> <li>• ONG</li> <li>• Colegios Profesionales.</li> <li>• Sociedad Civil en general.</li> </ul>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información pública.</li> </ul>	<p><b>Frecuencia</b> Variable.</p>
-----------------	---	--	--

**PERFIL BASICO DEL PUESTO**

**PREPARACION ACADEMICA**

Licenciatura Administrativa o equivalente.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

Conocimientos Computacionales avanzados, Legales, Organizacionales y Administrativos.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Sector Público.

**PUESTO O AREA**

Nivel Jefatura

**TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA**

Un año.

**PUESTO SUPERIOR INMEDIATO**

**Nombre:** Clara Lourdes García Lacavex

**Puesto:** Coordinador de la UIP

**SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO**

**Nombre:**

**Puesto:** Jefe de Departamento de Información y Estadística



Manual de Organización

**Unidad de Información Pública de la COMAPA Reynosa**

**9. DIRECTORIO.**

NOMBRE	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO OFICIAL
Clara Lourdes Garcia Lacavex	Coordinadora de la UIP	Rio Purificación y José de Escandón s/n Col. Longoria C.P. 88650	(899) 909-22-00 EXT 2332	<a href="mailto:transparenciacomapa@reynosa.gob.mx">transparenciacomapa@reynosa.gob.mx</a> <a href="mailto:transparencia@comapareynosa.gob.mx">transparencia@comapareynosa.gob.mx</a>
	Asistente de la UIP	Rio Purificación y José de Escandón s/n Col. Longoria C.P. 88650	(899) 909-22-00 EXT 2332	
	Jefe de Departamento	Rio Purificación y José de Escandón s/n Col. Longoria C.P. 88650	(899) 909-22-00 EXT 2332	