



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVIII

Victoria, Tam., jueves 5 de septiembre de 2013.

Anexo al Número 108

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS
(IMEPLAN)

ESTATUTO Orgánico del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN).... 2

**COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA ZONA CONURBADA DE LA
DESEMBOCADURA DEL RÍO PÁNUCO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS**

ESTATUTO Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona
Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco en el Estado de Tamaulipas..... 13

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS (IMEPLAN)

El día 25 de febrero de 2013, en la Quincuagésima Segunda Sesión de la Junta de Gobierno del IMEPLAN se aprobó el:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS (IMEPLAN).

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Las disposiciones de éste Estatuto Orgánico tienen por objeto regular la administración y funcionamiento del Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas (IMEPLAN), así como las atribuciones que contempla en materia de Planeación para el desarrollo sustentable integral, urbano y de ordenamiento territorial, de aplicación y observancia en la Zona Conurbada de Tampico, Cd. Madero y Altamira para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes; en congruencia con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el Sistema Estatal de Planeación e Información geográfica para el desarrollo Urbano, y con fundamento en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y la Ley Orgánica en lo que corresponde a los Ayuntamientos, son de orden público e interés social; estableciendo con este ordenamiento, las bases e instrumentos idóneos para su consecución.

Artículo 2º.- GLOSARIO, para los efectos de éste Estatuto Orgánico se entenderá por:

I.- DECRETO LIX-452 que crea el IMEPLAN.

II.- AYUNTAMIENTO: Es el Órgano de Gobierno del Municipio.

III.- CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO: Es el Órgano de orientación, consulta y opinión del Instituto.

IV.- CONURBACIÓN: Es el área de la cual el Congreso del Estado reconoce legalmente la continuidad física y demográfica que forman los municipios de Altamira, Cd. Madero y Tampico, con objeto de establecer la coordinación entre el Estado y esos Municipios en la toma de decisiones en materia de ordenamiento del territorio, considerándose como una sola unidad a todo el conjunto.

V.- DESARROLLO SUSTENTABLE: Es la capacidad de hacer que el desarrollo ocurra satisfaciendo las necesidades actuales, si perjudicar la posibilidad de las generaciones futuras de satisfacer las suyas.

VI.- DESARROLLO URBANO: Es el proceso de planeación y ejecución de acciones de administración, ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento para los asentamientos humanos.

VII.- ITAVU: Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

VIII.- INSTITUTO: Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas.

IX.- JUNTA DE GOBIERNO: Órgano de conducción del Instituto.

X.- LEY: Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

XI.- PROGRAMA ESTATAL: Es el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

XII.- ORDENAMIENTO TERRITORIAL: Es el conjunto de acciones concertadas emprendidas por el Estado y los municipios para orientar la transformación, ocupación y utilización del suelo.

XIII.- SISTEMA ESTATAL: Es el Sistema Estatal de Planeación e información geográfica para el Desarrollo Urbano, integrado por el conjunto de programas de carácter estatal, sectorial, regional, municipal y parcial aprobados, y la información geográfica correspondiente.

XIV.- SECRETARÍA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

XV.- ZONA METROPOLITANA: Es el conjunto de dos o más municipios donde se localiza una Cd. de 50,000 habitantes o más, cuya área urbana, funciones y actividades rebasan el límite del Municipio que originalmente la contenía, incorporando como parte de sí misma o de su área de influencia directa a municipios vecinos predominantemente urbanos, con los que mantiene un alto grado de integración socioeconómica.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PLANEACIÓN PARA ZONAS CONURBADAS

Artículo 3º.- Son autoridades las ya establecidas en la Ley vigente en la materia.

Artículo 4º.- Son atribuciones y obligaciones de las autoridades, las establecidas en la Ley vigente de la materia.

CAPÍTULO III**DE LA PERSONALIDAD, OBJETO, ATRIBUCIONES Y DOMICILIO DEL INSTITUTO METROPOLITANO**

Artículo 5°.- El Instituto, es un organismo público descentralizado de la administración pública Estatal, con participación de los Ayuntamientos de Altamira, Cd. Madero y Tampico, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Creado por el Decreto LIX-452.

Artículo 6°.- El IMEPLAN funcionará permanentemente, teniendo su domicilio oficial o sede en cualquiera de las ciudades de Altamira, Cd. Madero y Tampico que designe su junta de Gobierno.

Artículo 7°.- Del Objeto:

I. Fungir como ámbito para la reflexión de carácter técnico en materia de uso ordenado del territorio, e incorporación de políticas ambientales que contribuyan al logro del desarrollo urbano sustentable, a partir de la actuación de un Consejo Ciudadano que vincule a la sociedad y el gobierno en los procesos de planeación del territorio conurbado;

II. Ser órgano de consulta, asesoría y evaluación en temas urbanos, tanto para las entidades públicas y privadas, como para las personas en lo individual;

III. Promover procesos de planeación y garantizar su continuidad y eficiencia para que en la Zona Conurbada de Altamira, Ciudad Madero y Tampico se fortalezca el desarrollo sustentable mediante la aplicación de directrices que provengan de una visión de largo plazo.

El Instituto realizará sus funciones con base en los principios de objetividad, visión de largo plazo, sustentabilidad, legalidad, calidad y eficiencia. Actuará con apego a lo dispuesto en el orden jurídico estatal, particularmente las disposiciones en materia de desarrollo urbano, así como en el Plan Estatal y los planes vigentes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los municipios de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, y en su caso, el plan integral y los planes parciales que en la materia se elaboren para la Zona Conurbada.

Atribuciones:

Artículo 8.- Atribuciones y Facultades:

I. Realizar tareas de investigación geográfica, ambiental y urbana, así como, a solicitud expresa de los Ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, efectuar estudios en los campos económico, social y cultural, para dar sustento a la planeación estratégica;

II. Elaborar y mantener actualizado el Programa Metropolitano de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para los municipios de Altamira, Ciudad Madero y Tampico; así como los demás planes que se requieran en la materia, proponiendo para ello, cuando lo estime procedente, los cambios que se estimen convenientes, o bien a través del análisis de las propuestas que realicen los gobiernos municipales en el seno de la Junta de Gobierno.

En todo caso, cada tres años, al finalizar el segundo año del periodo constitucional de los Ayuntamientos, por iniciativa propia, deberá presentar una propuesta de actualización integral del mismo.

Elaboración de la investigación estratégica y la formulación de la propuesta de planes y programas de los ordenamientos territoriales, urbanos ecológicos ambientales y socioeconómicos de los municipios de la zona metropolitana así como de la elaboración de información básica.

III. Elaborar, por sí o por conducto de terceros, los proyectos estratégicos para el desarrollo urbano de la Zona Conurbada;

IV. Realizar, por sí o por conducto de terceros, estudios y proyectos en materias de ingeniería vial y transporte, movilidad urbana, medio ambiente, paisaje urbano y otros que se estimen convenientes o que le soliciten las autoridades municipales en el seno de la Junta de Gobierno;

V. Prestar asistencia técnica en materia de planeación, estudios y proyectos a los organismos de la administración pública, a organismos no gubernamentales y a personas físicas o morales del sector privado, mediante contrato o convenio de prestación de servicios;

VI. Integrar, en coordinación de los Ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, un sistema de información sobre la propiedad inmobiliaria en la Zona Conurbada que contemple la situación jurídica de cada inmueble;

VII. Evaluar la utilidad de las áreas municipales de equipamiento, con objeto de emitir recomendaciones sobre el o los usos que para la comunidad se requieren en el futuro, y de señalar, con base en criterios urbanísticos y en las disposiciones legales vigentes, opinión en los casos en que el Ayuntamiento respectivo estime conveniente cambiar su uso o destino, para que la autoridad municipal determine lo procedente;

VIII. Promover la participación ciudadana organizada, en torno a propuestas de proyectos estratégicos, de modificaciones al Programa Metropolitano de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para los municipios de Altamira, Ciudad Madero y Tampico, y de cambio específico de uso de suelo de predios, así como de otros asuntos que se estime justificado consultar, con objeto de conocer su opinión;

IX. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación y difusión didáctica de la planificación en instituciones educativas y en organizaciones de profesionales y técnicos en la materia;

X. Difundir y promover en los medios de comunicación la planificación y las políticas públicas vigentes en la materia, con la finalidad de crear conciencia de la importancia que tienen en el mejoramiento de la calidad de vida;

XI. Administrar el Sistema de Información Geográfica y Estadística de la Zona Conurbada con base en las disposiciones de la Ley de información Geográfica y Estadística. Al efecto, entre otras actividades, mantener actualizada la cartografía digital, registrando toda autorización que modifique los límites o tamaño de predios o sus edificaciones. La cartografía digitalizada y actualizada será proporcionada a las diferentes áreas de la administración municipal para las aplicaciones que se estimen convenientes, como el catastro, el organismo operador de los servicios de agua potable y alcantarillado, y otras que lo requieran;

Llevar a cabo y ejecutar las acciones necesarias para la generación, interpretación y manejo de la información técnica y de política de diseño urbano, infraestructura urbana así como de la generación de proyectos de diseño urbano que estén planteados en los distintos ordenamientos de planeación de los municipios metropolitanos.

XII. Integrar, actualizar y resguardar el catálogo del patrimonio arquitectónico edificado en la Zona Conurbada, y responsabilizarse de dictaminar sobre la conservación, restauración o eventual modificación de los edificios;

XIII. Actuar como coadyuvante del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y del Gobierno del Estado, a efecto de atender los asuntos que requieran coordinación en materia de patrimonio histórico público; y,

XIV. Las demás que el Decreto y otras disposiciones le confieran o le sean asignadas por los Ayuntamientos para el cumplimiento de su objeto en uso de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO

Artículo 9°.- El patrimonio del Instituto estará constituido por:

I. Los derechos que tenga sobre los bienes muebles e inmuebles o recursos que le transfieran los gobiernos federales, estatales o municipales;

II. Las aportaciones que le destinen el Gobierno del Estado y/o los Ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico en sus presupuestos anuales de egresos, procurándose que dichas aportaciones sean equitativas y suficientes para satisfacer las necesidades de operación del Instituto;

III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades análogas que reciba de los sectores social y privado;

IV.- Los derechos que perciba como contraprestación de los servicios que preste;

V. Los rendimientos, recuperaciones y demás ingresos que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores;

VI. En general, todos los bienes, derechos y obligaciones que entrañen utilidad económica o sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal.

Artículo 10°.- El Instituto administrará su patrimonio con sujeción a las disposiciones legales aplicables y lo destinará al cumplimiento de su objeto, de conformidad con lo establecido en el Decreto.

Artículo 11°.- Los bienes del Instituto destinados al ejercicio de su función se considerarán bienes del dominio público en términos de la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas. En la enajenación de los mismos deberán observarse las disposiciones aplicables en la materia para el Gobierno del Estado.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 12°.- El Instituto Metropolitano de Planeación del Sur de Tamaulipas estará integrado por:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Un Consejo Consultivo Ciudadano; y

III. Una Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Integración:

Artículo 13°.- La Junta de Gobierno es el órgano de conducción del Instituto y estará integrada de la siguiente forma:

I. Un Presidente que será el Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

II. Tres Vicepresidentes que serán los Presidentes Municipales de los Ayuntamientos de Altamira, Ciudad Madero y Tampico;

- III. Un Representante del Congreso del Estado, que será un Diputado integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano, o residente de cualquiera de los Municipios que integran la Zona Conurbada; y,
- IV. Cuatro vocales, que serán los titulares de cada una de las siguientes dependencias estatales:
- a). La Secretaría de Finanzas;
 - b). La Secretaría de Obras Públicas;
 - c). La Secretaría de Desarrollo Social;
 - d). La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Generalidades:

La Junta de Gobierno contará con un Secretario de Actas, que será el Director General del Instituto.

Los integrantes de la Junta de Gobierno nombrarán en forma oficial y por escrito a sus respectivos suplentes, excepto el representante del Congreso del Estado cuyo suplente será designado por el Pleno Legislativo.

El Presidente de la Junta o el Secretario de la misma, por instrucciones de aquél, podrán invitar a las sesiones de la Junta a las personas físicas y morales de orden público, privado o social cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen al seno de dicho órgano.

Estas personas gozarán del derecho de voz pero no de voto.

Los cargos como miembros de la junta tienen un carácter honorario y en consecuencia sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

La ausencia del Presidente y su representante a cualquier sesión, será suplida por uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, elegido por ellos mismos.

Atribuciones:**Artículo 14°.- De La Junta de Gobierno:**

- I. Aprobar las políticas que en materia de desarrollo urbano deberá seguir el Instituto en congruencia con la planeación estratégica de la Zona Conurbada, las leyes y reglamentos de la materia y los planes de ordenamiento territorial;
- II. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo del Instituto;
- III. Otorgar poderes para actos de administración y/o de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especialidades que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos o sustituirlos;
- IV. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del Instituto;
- V. Evaluar el debido cumplimiento de los programas técnicos aprobados;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto y autorizar, cuando lo estime conveniente, las erogaciones extraordinarias del Instituto;
- VII. Proponer la estructura orgánica del Instituto, así como las modificaciones que procedan, a la consideración del Ejecutivo del Estado, de acuerdo con las tareas a su cargo y la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;
- IX. Aprobar el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización del Instituto;
- X. Aprobar, con apego a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales bajo los cuales el Instituto deba celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Acordar las líneas de actuación que estimen procedente implementar para poner en práctica las recomendaciones y opiniones que le sean transmitidas por conducto del Vocal Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Atribuciones:**Artículo 15°.- De los integrantes de la Junta de Gobierno:****I.- Del presidente de la Junta de Gobierno:**

- a) Presidir y asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz y voto.
- b) Contar con el voto de calidad en caso de empate.
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.
- d) Dar a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno el orden del día para cada sesión.
- e) Dirigir los debates de las sesiones de la Junta de Gobierno.

- f) Aprobar con su firma las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, conjuntamente con el Secretario de actas.
- g) Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados.
- h) Ejercer la representación Oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada.
- i) Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

II.- De los tres Vicepresidentes:

- a) Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y voto.
- b) Ser conducto de los requerimientos del municipio para resolver la problemática relacionada con la zona metropolitana.
- c) Proponer o solicitar a la Junta de Gobierno las acciones y criterios que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del IMEPLAN.
- d) Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno.
- e) Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

III.- Del representante del Congreso del Estado

- a) Asistir personalmente o por medio de suplente designado por el Pleno del Congreso, a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y voto.
- b) Dar cuenta a la Junta de Gobierno de la problemática relacionada con el desarrollo urbano de la zona metropolitana, que se manifieste o que le hagan llegar los habitantes por conducto del Congreso del Estado.
- c) Proponer o solicitar a la Junta de Gobierno las acciones y criterios que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del IMEPLAN.
- d) Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la junta de Gobierno.
- e) Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

IV.- De los vocales:

- a) Asistir personalmente o por medio de suplente a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y voto.
- b) Dar cuenta a la Junta de Gobierno, de la problemática que se manifieste en su área de competencia, relacionada con el desarrollo urbano de la zona metropolitana.
- c) Proponer o solicitar a la Junta de Gobierno las acciones y criterios que consideren pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas del IMEPLAN, en beneficio del desarrollo urbano de los 3 municipios.
- d) Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la junta de Gobierno.
- e) Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

V.- Del Secretario de actas:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo con voz sin voto.
- b) Elaborar la orden del día que se proporcionará a los asistentes al iniciar la reunión.
- c) Dar lectura a los estudios y/o dictámenes formulados los cuales serán sometidos en su caso a debate.
- d) De cada sesión asentará en el acta, la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden del día y un resumen de los dictámenes analizados. Y no será necesario, incluir la relatoría de los debates, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado, en éste caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.
- e) Autorizar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ella la firma de cada miembro asistente.
- f) Encargarse de la correspondencia oficial.
- g) Citar cuando el presidente lo autorice a los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h) Supervisar o dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno.
- i) Y las demás que le indique la Junta de Gobierno.

De las sesiones:

Artículo 16°.- La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente cuatro veces al año como mínimo, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran, mismas que serán convocadas por el Presidente.

Sus resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente de la Junta tendrá el voto decisorio.

Para que exista quórum legal, deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal.

Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse cuando menos con cinco días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará, el orden del día, debiéndose notificar en los domicilios respectivos de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Las demás sesiones que celebre la Junta serán extraordinarias, convocadas por su Presidente o por solicitud al mismo, de cuando menos por 2 de los miembros.

Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias el citatorio podrá hacerse el día anterior a su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en párrafo anterior.

Por determinación del Presidente de la Junta de Gobierno, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por la Junta de Gobierno, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente.

Cuando las sesiones no puedan celebrarse por falta de quórum se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo.

En caso de segunda convocatoria, la sesión será válida y se celebrará con los miembros presentes.

Los acuerdos que se tomen en el seno de la Junta de Gobierno serán obligatorios para las partes.

De las votaciones:

Las votaciones generalmente serán nominales, que consisten en preguntar personalmente a cada uno de los miembros de la Junta si aprueba o desaprueba, debiendo contestar sí, o no, salvo lo dispuesto por la Junta de Gobierno.

Una vez agotado el análisis de un asunto, se procederá a la votación del mismo, la cual se hará de manera nominal.

Se podrá proponer y aprobar por la Junta de Gobierno que en determinado asunto se vote mediante el empleo de cédula cuando se requiera guardar reserva a cerca del sentido en que vota cada uno de sus integrantes.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

Integración:

Artículo 17º.- El Consejo Consultivo Ciudadano se integrará de la siguiente forma:

- I.- Un Presidente Honorario, que será el Gobernador del Estado;
- II.- Cinco Consejeros Ciudadanos, designados por el titular del Ejecutivo;
- III.- Cinco Consejeros Ciudadanos, designados por cada uno de los Ayuntamientos de entre los sectores de la comunidad involucrados en el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial;
- IV.- Consejeros representantes de organizaciones e instituciones existentes en la Zona Conurbada, y que a continuación se enumeran:
 - a).- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción;
 - b).-Cámara Nacional de Comercio de cada uno de los Municipios Altamira, Ciudad Madero y Tampico;
 - c).- Colegio de Arquitectos;
 - d).- Colegio de Notarios;
 - e).- Hoteleros;
 - f).- Confederación Patronal de la República Mexicana;
 - g).- Organismos Operadores de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
 - h).-Petróleos Mexicanos;
 - i).- Comisión Federal de Electricidad;
 - j).- Consejo de Instituciones Empresariales del Sur de Tamaulipas;
 - k).- Asociación de Industriales del Sur de Tamaulipas;
 - l).- Fideicomiso del Centro Histórico de Tampico;
 - m).- Administración Portuaria Integral de Tampico;
 - n).- Administración Portuaria Integral de Altamira;
 - ñ).- Colegio de Ingenieros Civiles de Tamaulipas;

- o).- Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- p).- Colegio de Planificadores del Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas, A.C; y
- q).- Comisión Nacional de Agua CONAGUA, a través de su Organismo de Cuenca Golfo Norte.

V.- Un Secretario nombrado por el Gobernador del Estado; y

VI.- Un secretario técnico.

Generalidades:

Sólo el Presidente y los miembros a que se refiere la fracción IV tendrán suplente. Todos los miembros del Consejo, tendrán el carácter de vocales, desempeñarán su encargo de manera honorífica y durarán en los mismos tres años, pudiendo ser ratificados para un periodo inmediato.

Iniciarán el desempeño de sus funciones el día primero de julio del primer año del periodo constitucional de cada gobierno municipal.

Los Consejeros a que se refieren las fracciones II y III, no podrán ostentar cargo público alguno.

Los miembros del Consejo Consultivo forman parte del mismo por su perfil profesional y personal y por lo tanto, dentro del mismo no representan a organismos, colegios, sindicatos, asociaciones o a las organizaciones que los propusieron.

Los cargos como miembros del Consejo Consultivo tienen un carácter honorario y en consecuencia sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Requisitos para ser nombrado miembro del Consejo Consultivo Ciudadano:

- I.- Tener una residencia efectiva en la zona conurbada de por lo menos tres años al momento de la designación;
- II.- Tener cuando menos treinta años de edad al momento de su designación;
- III.- Haber observado una conducta de reconocida probidad y no haber sido sentenciado por delito doloso;
- IV.- No ocupar cargos, cualquiera que sea su denominación, en los Comités Directivos de algún partido.

Atribuciones:

Artículo 18º.- Del Consejo Consultivo:

- I. Ser órgano de consulta y opinión para el análisis y diagnóstico, la aportación de estrategias y la evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación urbana;
- II. Identificar los planteamientos y propuestas de los habitantes de la Zona Conurbada para diseñar la ciudad en la cual residen y dicha Zona, así como ser el conducto ante el Instituto para que esa visión figure en las directrices de la planeación urbana;
- III. Incentivar la mecánica de la consulta ciudadana para evaluar los proyectos estratégicos y la elaboración o actualización de los planes relativos al objeto del Instituto, así como para crear o modificar leyes y reglamentos, y otras acciones que por su naturaleza deban de ser consultadas con la sociedad;
- IV. Establecer propuestas y proponer criterios de actuación al Instituto, por conducto de la Junta de Gobierno;
- V. Proponer e impulsar los proyectos que identifiquen como necesarios para las ciudades de la Zona Conurbada;
- VI. Ser la instancia de análisis, evaluación, discusión, difusión, promoción, gestión, negociación y concertación para construir permanentemente un proyecto común y consensuado de la Zona Conurbada, que tenga como finalidad elevar la calidad de vida de sus habitantes, procurando para ello la gestación de un desarrollo urbano y social sustentable;
- VII. Ser garante de la continuidad de los procesos de planeación y los programas estratégicos para que fructifiquen en beneficios tangibles para los habitantes en el mediano y largo plazos; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el adecuado ejercicio de su función.

Atribuciones:

Artículo 19º.- De los integrantes del Consejo Consultivo:

I.- Del Presidente:

- a) Presidir y asistir a las sesiones del Consejo Consultivo.
- b) Contar con el voto de calidad en caso de empate.
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, en caso de ausencia del presidente o porque éste así lo requiera, por el Secretario o el Secretario Técnico.
- d) Dar a conocer a los miembros del Consejo Consultivo el orden del día para cada sesión.
- e) Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Consultivo.

- f) Aprobar con su firma las actas de las sesiones del Consejo Consultivo, conjuntamente con el Secretario designado por el Gobernador.
- g) Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo Consultivo se ejecuten en los términos aprobados.
- h) Ejercer la representación Oficial del Consejo Consultivo ante cualquier autoridad o persona pública o privada.
- i) Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

II.- Del Suplente nombrado por Gobernador:

- a) Ser suplente del Presidente del Consejo Consultivo.
- b) Ejecutar en su ausencia las atribuciones que le competen.
- c) Coadyuvar al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

III.- De los consejeros ciudadanos mencionados en los incisos II, III Y IV del artículo 16 son las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto.
- b) Aportar su opinión verbal o por escrito de acuerdo a su conocimiento experiencia o competencia, sobre los acuerdos, planes, programas, proyectos, resolutivos etc. que le envíe la Junta de Gobierno; a más tardar en la próxima reunión de Consejo o que por su importancia o urgencia, lo requiera la Junta de Gobierno a la brevedad posible.
- c) Proceder de oficio y dar cuenta al Consejo en pleno a la brevedad posible en cuanto tenga conocimiento, a través de los medios de comunicación o la ciudadanía, de la problemática urbana relacionada con la zona conurbada.
- d) Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo.
- e) Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones dentro del Consejo.
- f) Conducirse con verdad en participaciones, exposiciones, comentarios, y demás información, que viertan al Consejo.
- g) Actuar dentro del Consejo y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez.
- h) Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo o del Instituto, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable.

IV.- Del Secretario:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto.
- b) Elaborar la orden del día que se proporcionará a los asistentes al iniciar la reunión.
- c) Autorizar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente.
- d) Encargarse de la correspondencia oficial.
- e) Verificar con su firma las comunicaciones que el presidente dirija, a nombre del Consejo Consultivo Ciudadano.
- f) Convocar a los integrantes, del Consejo Consultivo Ciudadano, a las sesiones ordinarias y extraordinarias al menos con cinco días de anticipación, informándoles del día, la hora, y el lugar para que tenga verificativo la reunión; con la excepción que se menciona en la fracción III de las atribuciones de los consejeros.
- g) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Consultivo.
- h) El Secretario Técnico del Consejo Consultivo Ciudadano, brindará apoyo a las funciones de la Secretaría.

De las sesiones:

Artículo 20°.- El Consejo Consultivo Ciudadano sesionará con la asistencia del Vocal Presidente; sus ausencias podrán ser cubiertas por su suplente.

El Consejo Consultivo Ciudadano sesionará ordinariamente cada tres meses preferentemente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran, mismas que serán convocadas por el Vocal Presidente o, en su defecto, por cuando menos cinco vocales.

Las resoluciones del Consejo serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes.

En caso de ausencia del Vocal Presidente y del Vocal Vicepresidente, los asistentes designarán por votación directa al Vocal que habrá de presidir la sesión.

El Consejo Consultivo sesionará válidamente con los miembros que asistan.

El Presidente del Consejo o el Secretario, por instrucciones del primero, podrán invitar a las sesiones del Consejo a las personas físicas y morales de orden público, privado o social cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen al seno del Consejo.

Estas personas sólo gozarán del derecho de voz.

El Director General del Instituto tendrá la función de Secretario Técnico del Consejo, y participará en sus sesiones únicamente con voz.

De la forma de sesionar y votar del Consejo Consultivo Ciudadano:

Las demás sesiones que celebre la Junta serán extraordinarias, convocadas por su Secretario, ya sea por decisión del Presidente del Consejo Consultivo o por solicitud de cuando menos 5 de sus miembros.

El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar el Presidente o su suplente.

Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo voto de calidad quien presida la sesión.

Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse por parte del Secretario, cuando menos con cinco días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará, el orden del día, debiéndose notificar en los domicilios respectivos de los integrantes del Consejo Consultivo. Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias, el citatorio podrá hacerse el día anterior a su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en el párrafo anterior, por parte del mismo Secretario.

Por determinación del Presidente del Consejo Consultivo, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por el Consejo Consultivo, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente.

Cuando las sesiones no puedan celebrarse por falta de quórum, se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo.

En caso de segunda convocatoria, la sesión será válida y se celebrará con los miembros presentes.

De cada sesión el Secretario levantará precisamente un acta, en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden día y un resumen de los dictámenes analizados. Y no será necesario, incluir la relatoría de los debates, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado, en éste caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.

Los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo Consultivo serán obligatorios para las partes.

De las votaciones:

El Secretario dará lectura a los estudios y/o dictámenes formulados los cuales serán sometidos en su caso a debate.

Una vez agotado el análisis de un asunto, se procederá a la votación del mismo, la cual se hará de manera nominal.

Posteriormente el Secretario computará los votos e informará al Presidente del Consejo Consultivo sobre el resultado.

SECCIÓN TERCERA DEL DIRECTOR GENERAL

Del Perfil:

Artículo 21.- El Director General, quien deberá contar con experiencia profesional o académica en materia de desarrollo urbano o áreas afines, será designado por el Gobernador del Estado.

Haber observado una conducta de reconocida probidad y no haber sido sentenciado por delito doloso.

Tener una residencia efectiva en la zona metropolitana de por lo menos 5 años al momento de la designación.

Atribuciones:

I. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno, los que atenderán a los objetivos del Instituto referidas en el Artículo 3° de este Decreto, debiendo informar periódicamente a la Junta de Gobierno acerca de su desempeño;

- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto;
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, presentar y ejecutar los programas de trabajo del Instituto;
- V. Efectuar actos de dominio sobre bienes muebles e inmuebles, previo poder especial que al efecto le otorgue la Junta de Gobierno, el cual no será delegable ni sustituible;
- VI. Representar legalmente al Instituto como apoderado para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa mas no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo; además, contará con facultades cambiarias, pudiendo suscribir y endosar títulos de crédito, abrir y cerrar cuentas bancarias;
- VII. Expedir los nombramientos del personal;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto con la aprobación de la Junta de Gobierno, así como determinar su adscripción;
- IX. Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto por el personal bajo su mando;
- X. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno; y presentarlo antes del 30 de Septiembre de cada año el proyecto de presupuesto anual para el IMEPLAN, con la finalidad de que ésta lo conozca, lo analice y en su caso lo apruebe;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los planes de trabajo, informes periódicos y anual de actividades, así como de cumplimiento de metas, y los estados financieros con la periodicidad que indique la ley correspondiente; y presentarlo antes del 30 de Noviembre de cada año, el Programa anual de trabajo del IMEPLAN, con el objeto de que ésta lo conozca, lo analice, y en su caso lo apruebe;
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, o que le asigne la Junta de Gobierno, realizando las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras leyes y reglamentos, aplicables, o le encomiende expresamente la Junta de Gobierno;
- XIII. Con el visto bueno de la Junta de Gobierno, celebrar convenios con los tres niveles de Gobierno y sus Organismos descentralizados y desconcentrados, así como con las diversas personas e instituciones para establecer diversas acciones de coordinación a efectos de cumplir con los fines del IMEPLAN;
- XIV. Coordinar la estructuración de los documentos que genere el IMEPLAN su diseño, edición y difusión así como el control de la información servicios venta de la misma a quien lo solicite y la logística general de las reuniones internas y externas del mismo Instituto;
- XV. Turnar a los Ayuntamientos de la zona metropolitana, para su conocimiento, los planes y programas municipales de Desarrollo elaborados;
- XVI. Coordinar las actividades del Consejo Consultivo Ciudadano.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 22°.- El Instituto para su operación y funcionamiento contará con un cuerpo técnico que estará integrado por un Director General del Instituto, las direcciones y jefaturas de departamentos de las áreas necesarias para cumplir con su objeto, así como por el personal asalariado del propio Instituto, cuyas atribuciones y denominaciones se contemplarán en el manual de organización del Instituto.

Artículo 23°.- Atribuciones del Cuerpo Técnico del Instituto:

- I.- Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir la información necesaria para generar planes, programas y demás instrumentos del IMEPLAN;
- II.- Conjuntar e integrar al IMEPLAN, las necesidades de la ciudadanía en materia de desarrollo urbano y medio ambiente para que sean evaluadas por la Junta de Gobierno y en su caso se incorporen a los planes o programas que se vayan a realizar o para llevar a cabo las modificaciones, en los ya existentes;
- III.- Sintetizar las aportaciones efectuadas por la sociedad civil en documentos técnicos, planes, programas, reglamentos, proyectos, etc., que sirvan como soporte para el IMEPLAN en la toma de decisiones y la instrumentación de acciones;
- IV.- Todas aquellas disposiciones establecidas por la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo o el Director General del Instituto, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del mismo;
- V.- Participar o conformar comisiones técnicas para el diseño de instrumentos que conlleven a lograr un desarrollo sustentable de la zona metropolitana;

VI.- Analizar y revisar los proyectos, estudios, planes y programas de desarrollo, así como las líneas de planeación para el desarrollo sustentable de la zona metropolitana, evaluar la propuesta técnica para su instrumentación y aportar ideas, comentarios, señalamientos, entre otras;

VII.- Implementar estudios sobre situaciones y problemas específicos en materia de desarrollo sustentable, consultar a los expertos en la materia y emitir las propuestas de soluciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

Artículo 24.- El órgano de vigilancia será representado por un Comisario, quien será nombrado por Gobernador del Estado, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal o sus dependencias en relación con las entidades paraestatales;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;

III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuesto;

IV. Vigilar que conduzcan sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumplan con lo previsto en el programa institucional;

V. Promover y vigilar que establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;

VI. Con base en las autoevaluaciones de las entidades opinar sobre su desempeño general;

VII. Evaluar aspectos específicos y hacer las recomendaciones procedentes;

VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación; fungir como representante de la Contraloría Gubernamental ante las dependencias, entidades e instancias que intervengan en estos procesos. Requerir a las instancias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;

IX. Verificar la debida integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno;

X. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los asuntos que consideren necesarios;

XI. Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente;

XII. Rendir anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;

XIII. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los Auditores Externos;

XIV. Asistir únicamente con voz a las sesiones de la Junta de Gobierno, mismas a las que deberá ser citado;

XV. Las demás inherentes a su función y las que les señale expresamente la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- Corresponderá al Congreso del Estado, con la intervención de la Auditoría Superior, revisar y calificar la cuenta pública del Instituto en los términos de la ley en la materia.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES A LOS INTEGRANTES DEL IMEPLAN

Artículo 26°.- El incumplimiento a las obligaciones que les impone la normatividad del IMEPLAN a los integrantes de la Junta de Gobierno, deberá ser evaluado por el pleno de la Junta, quien deberá determinar acciones y/o sanciones correspondientes.

Artículo 27°.- El incumplimiento a las obligaciones que le impone la normatividad del IMEPLAN a los miembros del Consejo Consultivo, deberá ser evaluado por la Junta de Gobierno a efecto de determinar las acciones a seguir, las cuales podrán ser desde una llamada de atención hasta la remoción del cargo por parte de la Junta de Gobierno, quien necesariamente deberá contar con el aval de las dos terceras partes de sus integrantes.

Para que proceda la remoción de un miembro del Consejo Consultivo, necesariamente éste debió haber incurrido en reincidencia al incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 28°.- La inasistencia a tres sesiones del Consejo Consultivo por parte de alguno de sus miembros ya sea propietario o suplente sin existir causa justificada, será motivo para que la Junta de Gobierno determine la remoción de esa persona.

Artículo 29°.- El Consejo Consultivo estará facultado para evaluar el desempeño del Director General, respecto de las obligaciones que tiene conforme a la normatividad del IMEPLAN.

En caso de que el Consejo Consultivo considere que el Director General no está cumpliendo con las obligaciones que le impone la normatividad mencionada, deberá emitir un dictamen debidamente sustentado, solicitando a la Junta de Gobierno analice el desempeño de ése servidor público.

Esa solicitud necesariamente tendrá que ser avalada por las dos terceras partes de los miembros del Consejo Consultivo.

Artículo 30°.- Recibido el dictamen a que se refiere el artículo anterior la Junta de Gobierno será la única facultada para proceder a analizar esa documentación, así como el desempeño del Director General del IMEPLAN a efecto de determinar si existen causas suficientes para solicitar su remoción.

Artículo 31°.- Una vez cumplidos los requisitos mencionados en los artículos anteriores 29° y 30°, para la remoción del Director General, en caso de considerarse procedente la solicitud del Consejo Consultivo por la Junta de Gobierno, ésta última turnará la documentación al C. Gobernador Constitucional del Estado, para que determine lo conducente.

Artículo 32°.- Iniciado el desarrollo de la evaluación en su desempeño, por el Consejo Consultivo, el Director General en tanto no se resuelva su situación, no podrá ejercer sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 33°.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

CAPÍTULO IX DE LA EXTINCIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 34°.- Para extinguir o liquidar el Instituto que se crea mediante el Decreto, se observarán las mismas formalidades que para su creación.

Artículo 35°.- Cuando el funcionamiento del Instituto se aparte de los principios básicos establecidos en el Decreto, los Ayuntamientos podrán proponer al Gobernador del Estado la extinción del Instituto, quien resolverá lo conducente en términos del artículo anterior.

CAPÍTULO X TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO: Este Estatuto entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- **DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANEACIÓN DEL SUR DE TAMAULIPAS. (IMEPLAN).- ING. JAIME ORGANISTA BARBA.-** Rúbrica.

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA ZONA CONURBADA DE LA DESEMBOCADURA DEL RÍO PÁNUCO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

En Junta Extraordinaria del 1 de marzo de 2013, el H. Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco en el Estado de Tamaulipas, aprobó el Estatuto Orgánico.

EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA ZONA CONURBADA DE LA DESEMBOCADURA DEL RÍO PÁNUCO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN XVI Y CORRELATIVOS DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO Y 12 § 2 Y 3 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 en su cuarto eje, *El Tamaulipas sustentable*, precisa los objetivos para el desarrollo de ciudades funcionales mediante el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el agua en particular.

Que entre las estrategias y líneas de acción figuran diseñar una política que fortalezca la administración eficiente e integral del agua y fortalecer la gestión institucional del recurso agua y los servicios inherentes con instrumentos de planeación y ordenamiento.

Que el pasado 30 de agosto de 2012 fue publicada en el Periódico Oficial la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, que establece que el H. Consejo debe expedir el Estatuto Orgánico de la COMAPA e inscribirlo en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMAPA ZONA CONURBADA.

C O N T E N I D O¹

TÍTULO I. Disposiciones Generales.

TÍTULO II. De la integración del Organismo.

Capítulo 1. Organigrama del Organismo.

Capítulo 2. El H. Consejo de Administración.

Capítulo 3. La Gerencia General.

Capítulo 4. La Gerencia Administrativa.

Capítulo 5. La Gerencia Técnica.

Capítulo 6. La Gerencia Comercial.

TÍTULO III. Del Sistema de Suplencias.

TÍTULO IV. De la profesionalización de los servidores públicos.

TÍTULO V. Del Órgano de Control.

TÍTULO VI. Disposiciones Finales.

Transitorios.

TÍTULO I.

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1º. El presente estatuto tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Operador denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco en el Estado de Tamaulipas, en lo sucesivo la COMAPA ZONA CONURBADA. Las disposiciones de este Estatuto son de orden público e interés general.

ARTÍCULO 2. La COMAPA ZONA CONURBADA es un organismo público operador intermunicipal, que depende de forma descentralizada del gobierno del Estado de Tamaulipas.

La COMAPA ZONA CONURBADA es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio que se encarga de prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales a los municipios de Tampico y Madero en los términos de su decreto de creación y demás decretos complementarios, el artículo 115 fracciones II y III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y la Ley de Aguas vigente en la entidad.

ARTÍCULO 3. Para lo no previsto en los presentes Estatutos, se estará a lo señalado en la LEY DE AGUAS vigente en el Estado, el decreto de creación de la COMAPA ZONA CONURBADA y las demás leyes, decretos y normas administrativas que resultaren aplicables por razón de la materia, en el entendido de que en caso de conflicto entre el presente Estatuto Orgánico y las leyes, prevalecerán éstas últimas.

TÍTULO II.

De la Integración del Organismo.

Capítulo 1. Organigrama del Organismo.

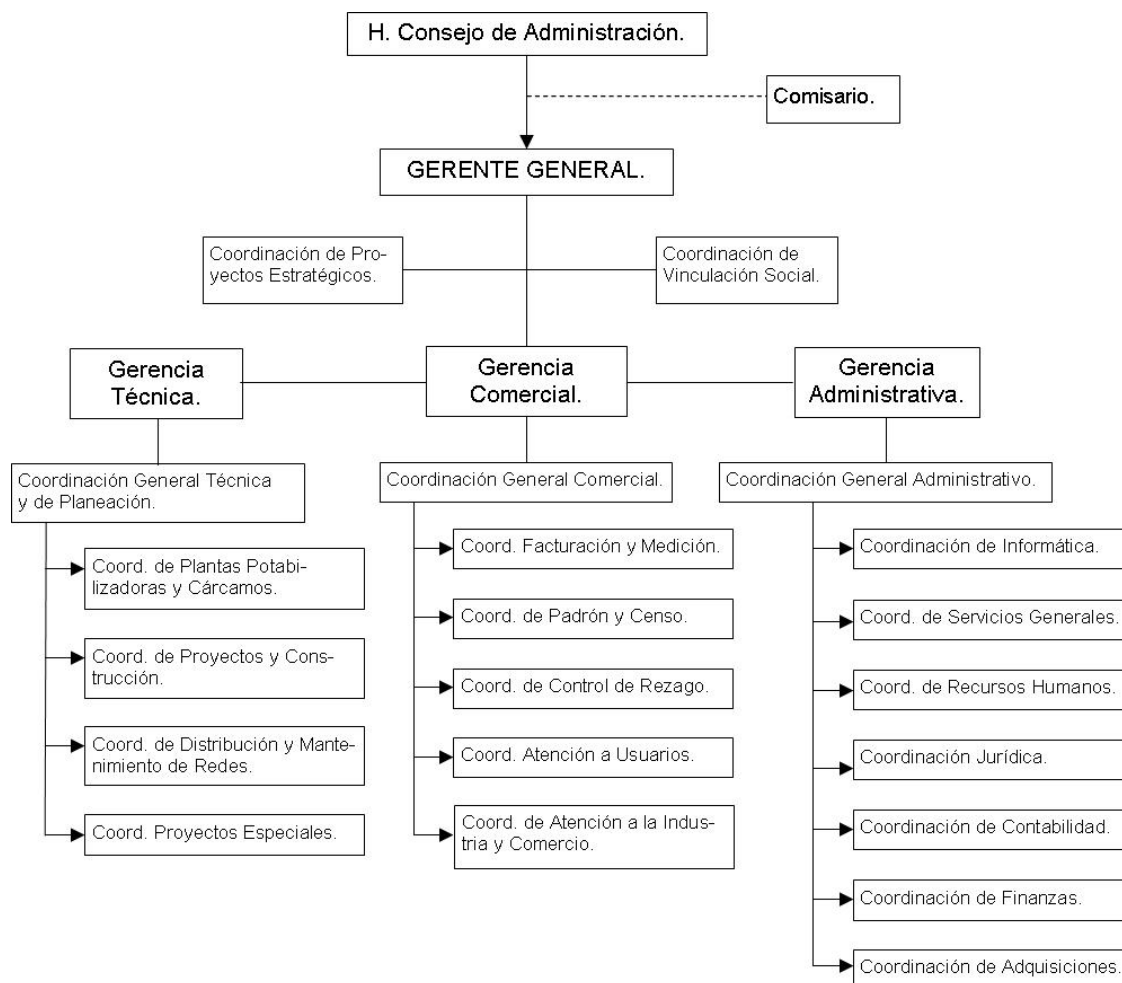
ARTÍCULO 4. La COMAPA ZONA CONURBADA se compone por las siguientes unidades administrativas:

- H. Consejo de Administración, que es la unidad de más alta jerarquía en la estructura del Organismo Operador.
- Gerencia General, que es la segunda unidad de más alta jerarquía después del H. Consejo de Administración.
- Tres Gerencias de Área ubicadas en una misma línea jerárquica: Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica.
- Coordinaciones, que son el mando inferior inmediato a la Gerencia de Área a la cual estén incorporadas y que se ubican entre sí en la misma línea jerárquica.
- Jefaturas de Departamento, las cuales dependen directamente de una Coordinación.

¹ Cumple con los requisitos del artículo 36 de la LEY DE AGUAS.

La vigilancia del Organismo Operador recae en un Comisario que será nombrado por la Contraloría Gubernamental.

ARTÍCULO 5. El organigrama oficial de la COMAPA ZONA CONURBADA es el que sigue:



ARTÍCULO 6. Además de las unidades administrativas mencionadas en el párrafo anterior, existirán los siguientes Subcomités:

I. SUBCOMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES. Es un organismo de naturaleza técnica y operativa cuyo objeto es el de realizar las acciones tendientes a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios relacionados con los mismos, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado y los lineamientos que emitan la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental².

El Subcomité de Compras se integrará por³:

1. Un Presidente que será el Gerente General de la COMAPA.
2. Un Secretario Ejecutivo que será el Gerente de Administración o su equivalente en la COMAPA.
3. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Adquisiciones de la COMAPA.
4. Un Secretario Comisario que será el Comisario de la COMAPA.
5. Un Secretario de Actas y Acuerdos, que será nombrado por el Presidente.
6. Un Vocal Técnico que será el titular del área interna solicitante de la COMAPA.
7. Un representante de la SOPDU⁴.

² De acuerdo al artículo 2 del Reglamento para el Funcionamiento de los Subcomités de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, publicado en el POE del 13 de abril de 1994.

³ Basado en el artículo 3 del Reglamento mencionado en la nota inmediata anterior.

8. Un representante de las Cámaras de Comercio, de la Industria de la Transformación, de la Industria de la Construcción y/o el Centro Patronal, según la naturaleza de los bienes o servicios sujetos a análisis, para que asistan a la sesión del mismo, en calidad de invitado.

Todos los titulares contarán con un suplente, quien deberá ser debidamente acreditado y registrado ante el Comité.

II. Un COMITÉ DE OBRAS y su objetivo será el realizar las acciones tendientes a la contratación, ejecución y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas y para ello aplicará la Ley de Obras Públicas para el Estado de Tamaulipas⁵.

Los integrantes del Comité de Obras serán los siguientes:

1. Un Presidente que será el Gerente General de la COMAPA.
2. Un Secretario Ejecutivo que será el Gerente de Finanzas de la COMAPA.
3. Un Secretario Comisario que será el Comisario de la COMAPA.
4. Un Secretario Técnico que será el responsable de las Obras que se realicen en la COMAPA.
5. Un Secretario de Actas y Acuerdos, que será nombrado por el Presidente del Comité.
6. Un representante del Consejo de Administración.
7. Un Presidente de las Cámaras de la Industria de la Construcción para que asistan a la sesión del mismo, en calidad de invitado.

Todos los titulares contarán con un suplente, quien deberá ser debidamente acreditado y registrado ante el Comité.

Para el funcionamiento de los Comités se elaborarán las Normas y lineamientos necesarios, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo de Administración.

Capítulo 2.

El H. Consejo de Administración.

ARTÍCULO 7. El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN se integrará por no más de diez personas⁶, que serán:

- I. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- II. Un representante del Ayuntamiento de Tampico.
- III. Un representante del Ayuntamiento de Madero.
- IV. Un representante de la Comisión Nacional del Agua.
- V. Un representante de la Secretaría de Salud.
- VI. Un Diputado del Distrito, designado por el Congreso del Estado.
- VII. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
- VIII. Un representante de la Cámara de la Industria de la Construcción.
- IX. Un representante de la Comisión Estatal del Agua.
- X. Un representante de la Secretaría de Finanzas del Estado⁷.

ARTÍCULO 8. Dentro de los miembros que lo integran el Presidente será el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio ambiente estatal, asimismo se elegirá un secretario y un Tesorero y los restantes tendrán el cargo de vocales, desempeñarán las funciones que el propio Consejo de Administración, las Leyes y el estatuto orgánico les designen.

ARTÍCULO 9. Por cada integrante propietario del Consejo se designará un suplente y los integrantes del consejo tendrán voz y voto, teniendo el Presidente el voto de calidad. Los cargos en el Consejo de Administración serán honoríficos.

ARTÍCULO 10. El Consejo de Administración sesionara ordinariamente cuatro veces al año como mínimo, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que requieran, mismas que serán convocadas por

⁴ Originalmente era un representante de la CEAPA, pero hoy día en la COMAPA se invita al titular de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

⁵ Basado en el artículo 5 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas vigente en el Estado. Dicho artículo establece las bases del Comité de Obras Públicas estatal, estatuyendo que "En cada Municipio se deberá crear e integrar un Comité de manera similar", pero toda vez que en la COMAPA Zona Conurbada se subroga en las obligaciones de los municipios de Tampico y Madero por cuanto hace al servicio público de agua, se estima procedente la existencia de su propio Comité de Obras.

⁶ En observancia al artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales.

⁷ "La Secretaría de Finanzas formará parte del órgano de gobierno de toda entidad paraestatal", artículo 6 § 1 de la Ley de Entidades Paraestatales.

el Presidente del consejo o por el Gerente General del organismo operador. Sus resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes, y en caso de empate el Presidente del consejo tendrá el voto decisorio.

ARTÍCULO 11. Se podrá convocar a participación en las reuniones del H. CONSEJO, a peritos, asesores, especialistas y demás individuos cuya intervención se considere oportuna para tomar conocimiento de los Asuntos que se tratarán en la Orden del Día. Estos INVITADOS tendrán derecho a voz en el asunto de su competencia, pero no a voto.

ARTÍCULO 12. Por cada integrante titular del H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN se designará a un suplente, que acudirá a las reuniones únicamente en ausencia del titular.

Las personas que acudan a las reuniones del H. Consejo de Administración en representación de alguno de los miembros, deberán presentar una Carta-Autorización expedida por la dependencia o institución a la cual representan, para efecto de la validez de su voto en el conteo.

ARTÍCULO 13. En ningún caso podrán ser miembros del H. Consejo⁸:

- I. El Gerente General de la COMAPA;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el Gerente General;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo operador; y
- IV. Las personas sentenciadas por delitos dolosos, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 14. El Consejo de Administración de la COMAPA ZONA CONURBADA tendrá las siguientes atribuciones⁹:

- I. Establecer en congruencia con la Ley estatal de Planeación y el plan estatal de desarrollo, de las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal, relativas a la producción productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- II. Aprobar los planes, programas y presupuestos de la entidad estatal, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable.
- III. Aprobar las tarifas y los precios por los servicios que, en su caso, produzca o preste el Organismo operador, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que deba percibir por sus servicios.
- IV. Aprobar la propuesta de obligaciones para el financiamiento de la entidad paraestatal, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia de manejo y disponibilidades financieras.
- V. Aprobar, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de los mismos.
- VI. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la entidad.
- VII. Autorizar la creación interna de comisiones o subcomités técnicos y grupos de trabajo;
- VIII. Aplicar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros de las entidades estatales.
- IX. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que la entidad estatal requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas.
- X. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Gerente General con la intervención que corresponda a los comisarios;
- XI. Aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico y los manuales administrativos de la entidad;
- XII. Otorgar poderes para actos de administración y/o de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos o sustituirlos; y
- XIII. Las demás que le asigne la Ley de Aguas del estado de Tamaulipas, el instrumento de creación de la entidad paraestatal y el Estatuto Orgánico de la misma.

⁸ Basado en el artículo 15 de la LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

⁹ Basado en el artículo 32 de la LEY DE AGUAS y el 19 de la LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES. Las disposiciones agregadas de esta última ley aparecen en itálicas.

ARTÍCULO 15. El siguiente es un cronograma básico sugerido de sesiones del H. Consejo de Administración:

Trimestre	Asuntos a tratar.	Tiempo de Celebración.
1° trimestre del año.	- Presentación de estados financieros. - Informe de actividades del trimestre (los meses de enero, febrero, marzo).	Cada mes de abril.
2° trimestre del año.	- Presentación de estados financieros. - Informe de actividades del trimestre (los meses abril, mayo y junio).	Cada mes de julio.
3° trimestre del año.	- Presentación de estados financieros. - Informe de actividades del trimestre (los meses de julio, agosto y septiembre).	Cada mes de octubre.
Sesión extraordinaria de diciembre.	- Presentación del Presupuesto del próximo año para discusión y aprobación. - Aprobación del pago anual.	Cada mes de diciembre.
4° trimestre del año anterior.	- Presentación de estados financieros. - Informe de actividades del trimestre (los meses de octubre, noviembre y diciembre). - Informe anual del Comisario.	Cada mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

ARTÍCULO 16. Las invitaciones serán generadas en la Gerencia General de la COMAPA ZONA CONURBADA y turnadas de manera personal o vía fax con acuse de recibo a cada uno de los integrantes, con al menos 2 (dos) días naturales de anticipación tratándose de reuniones ordinarias o de 24 (veinticuatro) horas de antelación tratándose de reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 17. Las reuniones tendrán lugar en cualquier día y hora según fuera necesario para el despacho de las funciones del H. Consejo y preferentemente dentro de las instalaciones de la Planta Potabilizadora Altavista de la COMAPA ZONA CONURBADA.

Lo anterior sin perjuicio de que se pueda habilitar cualquier otro sitio de la zona conurbada como recinto de sesión.

ARTÍCULO 18. Invariablemente se incluirá en el Orden del Día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En la sección correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse cuestiones de carácter informativo.

ARTÍCULO 19. Los asuntos que se sometan a consideración del Consejo podrán presentarse en formato libre, el cual invariablemente deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- La información sucinta del asunto que se propone sea analizado.
- Los fundamentos legales que inciden en dicho asunto para la toma de decisiones.
- La documentación comprobatoria del asunto expuesto, si la hay.
- En caso de especificaciones, justificaciones técnicas, gráficas, tablas comparativas y demás documentales similares, deberán contener el nombre y la firma autógrafa del servidor público, particular o empresa que las elaboró.
- El titular de cada área de la COMAPA ZONA CONURBADA será responsable directo de la calidad y veracidad de la información que de su área sea expuesta ante el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 20. De cada reunión del Consejo se levantará un Acta Administrativa que será firmada por los que hubieren asistido y que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá asentar inequívocamente el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto junto con los comentarios relevantes de cada caso. Los invitados también rubricarán el acta, para hacer constar su participación.

ARTÍCULO 21. El H. Consejo, a propuesta de su Presidente o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, podrá constituir Comités o Subcomités Técnicos Especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal de la entidad¹⁰.

¹⁰ Basado en el artículo 17 de la LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

CAPÍTULO 3. Del Gerente General.

Artículo 22. El GERENTE GENERAL será nombrado y removido por el titular del Ejecutivo del Estado. Para ser Gerente General de la COMAPA ZONA CONURBADA se requiere:

- Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- No ser cónyuge ni pariente —por consaguinidad ni afinidad hasta el cuarto grado— de ningún integrante del H. Consejo de Administración de la COMAPA ZONA CONURBADA;
- No tener litigios pendientes con la COMAPA ZONA CONURBADA;
- No estar inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público¹¹;
- Contar con cédula profesional relacionada con la función y contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia de agua;
- Tener residencia mínima de tres años en el Estado;
- No haber sido condenado por delito intencional, y
- Una vez nombrado, no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres órdenes, a excepción de las actividades de carácter docente, ni desempeñar actividades privadas en donde exista conflicto de intereses¹².

Artículo 23. El Gerente General del organismo operador tendrá las siguientes atribuciones y facultades respecto al Organismo Operador¹³:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y al Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, suscribir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes para actos de administración y/o de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, por lo que en forma enunciativa mas no limitativa el apoderado estará facultado para celebrar contratos, formular denuncias y querellas, otorgar perdón, comparecer a todo tipo de juicios o procedimientos administrativos o laborales, articular y absorber posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo, sustituir y revocar los poderes generales o especiales otorgados;
- VIII. Convocar a sesiones del consejo de administración, en las cuales participara con derecho a voz pero sin voto;
- IX. Formular y someter a la aprobación del órgano de gobierno los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio;
- X. Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por el organismo;
- XI. Proponer a la aprobación del consejo de administración las cuotas y tarifas que deba de cobrar el organismo operador por la prestación de servicios públicos; y, una vez aprobadas, mandarlos publicar en el periódico oficial del estado y en el diario de mayor circulación de la localidad; y
- XII. Las demás que le determine el instrumento de creación de la entidad estatal.

El gerente general ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, IV y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico.

ARTÍCULO 24. La GERENCIA GENERAL se compone por las Coordinaciones y Jefaturas siguientes:

- Coordinación de Proyectos Estratégicos.
 - Departamento de Proyectos Estratégicos.
- Coordinación de Vinculación Social.
 - Unidad de Vinculación Social.
 - Departamento de Cultura del Agua.

¹¹ Estos primeros cuatro puntos proceden del artículo 20 § 2 de la LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

¹² Los últimos cuatro puntos proceden del artículo 33 de la LEY DE AGUAS estatal.

¹³ Tomado del artículo 34 de la LEY DE AGUAS.

ARTÍCULO 25. La COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS tiene como función básica Impulsar los proyectos en materia de uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento identificando las necesidades y prioridades del sector.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Establecer con las autoridades municipales, estatales y federales la coordinación de estudios y proyectos relacionados con el uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- III. Promover la coordinación de estudios y proyectos para los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado, aplicando políticas, normas y procedimientos que establezca la Comisión
- IV. Estatal de Agua y Saneamiento.
- V. Coordinar el levantamiento y actualización del inventario de infraestructura hidráulica, así como mantener actualizada la normatividad del sector hidráulico en el ámbito estatal.
- VI. Coordinar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado y proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica en el ámbito de su competencia.
- VII. Coordinar con los organismos operadores municipales, la planeación y gestión de financiamiento de obras para los sistemas requeridos en la prestación de servicios públicos.
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 26. La COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL tiene como función básica mantener vínculos con los medios de comunicación de la zona conurbada, con el fin de mantener informada a la ciudadanía de las actividades que realiza la COMAPA; organizar y supervisar el funcionamiento de los programas de cultura del agua, para crear una conciencia entre la niñez sobre el cuidado de la misma; coordinar y supervisar eventos deportivos en fomento a la sana recreación de los empleados.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Elaborar la información diaria para difundir las actividades y programas del organismo, a través de los medios de comunicación.
- III. Elaborar proyectos de imagen para televisión, radio y prensa escrita, en referencia a los requerimientos e las áreas y su vinculación con los usuarios.
- IV. Atender en forma directa a funcionarios, columnistas, reporteros y personal diverso de los diferentes medios de comunicación, manteniendo contacto permanente para lograr la mejor difusión sobre la información de las actividades de la COMAPA.
- V. Organizar los eventos conmemorativos relacionados con el periodismo y la libertad de expresión, a fin de mantener una estrecha comunicación con los periodistas que cubren la fuente diaria de información que representa la entidad
- VI. Organizar y supervisar la operación de los programas de cultura del agua, llevados a cabo para crear conciencia del cuidado de la misma y elaborar el programa anual de visitas a escuelas, así como las visitas de grupos escolares a las instalaciones de la COMAPA.
- VII. Organizar los eventos de cultura del agua, que conmemoran los acuerdos internacionales sobre la materia, en cumplimiento a las disposiciones que de ellos emanan.
- VIII. Organizar y supervisar eventos deportivos interdepartamentales y abiertos, como un plan de acercamiento laboral y familiar de los trabajadores.
- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 27. Las facultades y atribuciones de cada una de las Jefaturas, así como los perfiles profesionales recomendados para cada puesto, se describen detalladamente en el Manual de Organización citado en los artículos transitorios del presente Estatuto.

CAPÍTULO 4.

De la Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO 28. La GERENCIA ADMINISTRATIVA tiene como función básica planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos económicos, materiales, humanos así como de los servicios generales, mediante procesos de calidad y atender todos los asuntos legales del organismo.

Asimismo, la GERENCIA ADMINISTRATIVA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Supervisar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones anuales del organismo así como solicitar la validación de la Gerencia General y posterior aprobación del Consejo de Administración.
- III. Administrar el ejercicio de los presupuestos, en su oportunidad, presentar propuestas de rectificación o justificación a desviaciones para aprobación de la Gerencia General y del Consejo de Administración.
- IV. Autorizar a la Coordinación General Administrativa los procedimientos administrativos y contables, así como, los apoyos tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del organismo.
- V. Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter administrativo o financiero de la operación del organismo, para aprobación de la Gerencia General y Consejo de Administración, así como, la remisión documental correspondiente al Ejecutivo Estatal.
- VI. Determinar las normas y políticas en los procesos de administración de recursos humanos, relaciones laborales, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación y seguimiento de la gestión administrativa.
- VII. Coordinar que, las erogaciones por salarios al personal, pagos a proveedores y contratistas, se realicen conforme al presupuesto autorizado y con la aplicación de los procedimientos de control establecidos.
- VIII. Proponer al gerente general estrategias de mejora de organización y funcionamiento de la COMAPA.
- IX. Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA.
- X. Establecer conjuntamente con la Coordinación Jurídica, las sanciones aplicables en el o los procedimientos disciplinarios que correspondan a actos u omisiones que constituyan violación a lo establecido en las normas, políticas y leyes que rigen al organismo.
- XI. Impulsar, a través del programa de desarrollo administrativo y calidad, en las áreas del organismo, el desarrollo organizacional y mejoramiento de habilidades y destrezas del personal, con el propósito de elevar los estándares de calidad en el trabajo en congruencia con los objetivos de la entidad.
- XII. Coordinar y supervisar que el servicio de computación e informática proporcionado a todas las áreas del organismo, se efectúe con la calidad necesaria, tanto en equipo como en sistemas de aplicación y el apoyo técnico que se requiera.
- XIII. Disponer que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, almacenaje, mantenimiento y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.

ARTÍCULO 29. La GERENCIA ADMINISTRATIVA se compone por las Coordinaciones y Jefaturas siguientes:

- Coordinación General Administrativa.
 - Departamento de Activos Fijos.
 - Departamento de Presupuestos.
- Coordinación de Informática.
 - Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
 - Jefatura del Departamento de Soporte Técnico.
- Coordinación de Servicios Generales.
 - Jefatura del Departamento de Suministros.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles.
 - Jefatura del Departamento de Talleres.
 - Jefatura del Departamento de Almacén de Papelería.
 - Jefatura del Departamento de Almacén.
- Coordinación de Recursos Humanos.
 - Jefatura de Desarrollo Administrativo y Calidad.
 - Jefatura del Departamento de Capacitación.
 - Jefatura del Departamento de Organización y Métodos.

- Jefatura del Departamento de Control de Personal.
- Jefatura del Departamento de Nóminas.
- Jefatura de Trámites al Personal.
- Jefatura de Seguridad Industrial.
- Jefatura de Salud Ocupacional.
- Coordinación Jurídica.
 - Jefatura del Departamento Jurídico.
- Coordinación de Contabilidad.
- Coordinación de Finanzas.
 - Jefatura del Departamento de Caja General.
 - Jefatura del Departamento de Egresos.
 - Jefatura de Pagos Electrónicos.
- Coordinación de Adquisiciones.
 - Jefatura del Departamento de Expedientes Unitarios.

ARTÍCULO 30. La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA tiene como función básica revisar, evaluar y en su caso aprobar los trámites, proyectos y diversos programas que integran la administración de recursos materiales, humanos, económicos, todo mediante sistema de calidad y atención de asuntos legales de las diferentes autoridades.

Asimismo, la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Revisar la elaboración de los presupuestos de ingresos, egresos en inversiones anuales del organismo, previa autorización de la Gerencia Administrativa.
- III. Validar las solicitudes de pedido de presupuestos.
- IV. Elaborar los comparativos presupuestos de manera periódica mismos que posteriormente se integran a la Cuenta Pública.
- V. Fijar los procedimientos contables y administrativos con apoyos contables tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del organismo.
- VI. Asistir como presidente suplente del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo a las instrucciones superiores.
- VII. Proporcionar la información administrativa y financiera que le sea solicitada a la Gerencia Administrativa.
- VIII. Aplicar las resoluciones de los procedimientos disciplinarios que corresponda a actos u omisiones que constituyan violación a lo establecido en las normas, políticas y leyes que rigen al organismo.
- IX. Supervisar los criterios y lineamientos para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA.
- X. Supervisar que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, almacenaje, mantenimiento y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones.
- XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia los órganos de control correspondiente.
- XII. Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades en el área de su competencia.
- XIII. Proporcionar la información por autoridad competente ó por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la coordinación a su cargo.
- XV. Evaluar y realizar las correcciones necesarias de las desviaciones del presupuesto.
- XVI. Supervisar las incidencias del personal que realiza la Coordinación de Recursos Humanos.
- XVII. Supervisar la propuesta de pago a proveedores así como la firma de cheques y transferencias para los pagos respectivos.
- XVIII. Revisar y emitir opinión sobre la información financiera presentada a la Gerencia General y al Consejo de Administración.
- XIX. Revisar la entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

XX. Participar en los procesos para lograr la administración mediante sistemas de gestión de calidad, así como detectar áreas de oportunidad y necesidades de capacitación.

XXI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 31. La COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA tiene como función básica Asegurar la operación del centro de cómputo y proporcionar eficientemente los servicios de sistemas de la aplicación, procesamiento de información, infraestructura de cómputo y de comunicación a las áreas del organismo.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II. Impulsar el uso de nuevas tecnologías para el fortalecimiento de la infraestructura informática estableciendo programas de capacitación para la correcta asimilación de dichas tecnologías.

III. Presentar informes de actividades mensuales, presentando los avances de las actividades relativas al programa operativo anual de trabajo.

IV. Coordinar y apoyar técnicamente las actividades de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas del organismo, para el correcto funcionamiento de la infraestructura informática instalada.

V. Determinar y evaluar las acciones que justifiquen la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, con el objetivo de implantar tecnologías que faciliten la presentación del servicio de la COMAPA.

VI. Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo instalado para garantizar sus óptimas condiciones de uso.

VII. Administrar las licencias de programas informáticos adquiridas, con el fin de controlar el uso, correcto de los mismos, así como recibir actualizaciones de software.

VIII. Elaborar programa de mantenimiento de sistemas informáticos instalados para mantener la base de datos en excelentes condiciones.

IX. Evaluar la factibilidad de nuevos requerimientos de sistemas y equipamiento de las diferentes áreas de la entidad, para determinar su viabilidad, mediante la validación correspondiente.

X. Establecer los dispositivos tecnológicos y administrativos para asegurar la integridad de la información de cada sistema, a través de herramientas de vanguardia.

XI. Establecer programas de capacitación para el personal de informática, con el objetivo de contar con personal eficiente para su desempeño.

XII. Coordinar y supervisar la capacitación, asesoría y transferencia de sistemas al personal usuario de las diferentes aplicaciones informáticas, para permitir el correcto uso de los sistemas.

XIII. Coordinar la atención a reportes de las diferentes áreas de la entidad, sobre fallas de equipo de cómputo y sistemas de aplicación instalados.

XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 32. La COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES tiene como función básica proporcionar los servicios generales a las áreas que integran a la COMAPA, a través de sistemas administrativos y de control, que permitan el uso racional de los mismos.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II. Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

III. Participar en las sesiones que celebra el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas sesiones.

V. Vigilar la adjudicación de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo de plantas y cárcamos a través del proceso de designación establecido en conjunto con el solicitante por poner en riesgo la operación del organismo.

- VI. Celebrar la contratación de arrendamiento de maquinaria y equipo mayor cuando sea requerido por el área correspondiente.
- VII. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y mobiliario de las oficinas de la COMAPA Zona Conurbada.
- VIII. Coordinar y proporcionar el mantenimiento en materia de obra civil a los edificios del organismo.
- IX. Coordinar la contratación y la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, así como las acciones con el personal de seguridad con la finalidad de resguardar los bienes muebles e inmuebles y prevenir acciones que vayan en contra de la integridad de las personas e instalaciones.
- X. Coordinar y proporcionar el servicio de limpieza a las diferentes instalaciones de la COMAPA Zona Conurbada.
- XI. Proporcionar el servicio de fotocopiado y papelería a las diferentes áreas que integran el organismo cuando sea requerido.
- XII. Establecer e implementar sistemas de almacenaje, suministro y control de materiales, equipo, artículos de oficina, herramientas y mobiliario en coordinación con el Departamento de Almacén y en base a las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Evaluar el cumplimiento de los proyectos programados y mantener las relaciones institucionales con el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, a fin de cumplir con las políticas y normas emitidas por el mismo.
- XIV. Coordinar la seguridad en el trabajo del personal, del equipo de trabajo y de las instalaciones a través de las comisiones de seguridad, higiene y trabajo cuando así se requiera.
- XV. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

ARTÍCULO 33. La COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS tiene como función básica administrar el capital humano de COMAPA a través del control de personal, el cumplimiento de la normatividad vigente y proporcionando las medidas necesarias para la seguridad y desarrollo de los trabajadores que operan en el organismo.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Organizar las actividades para proporcionar adecuada y oportunamente las prestaciones a los trabajadores de la empresa, derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo en vigor.
- III. Coordinar la actualización de la plantilla de personal de la empresa, con el objeto de facilitar las consultas y cumplir con los lineamientos de administración del personal.
- IV. Validar y supervisar las líneas de acción para la administración de las prestaciones y nóminas de la empresa, así como trámite, control y seguimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
- V. Supervisar que los expedientes y directorios del personal adscrito a la empresa estén completos, ordenados y actualizados, para facilitar su consulta y cumplir con los lineamientos de la empresa.
- VI. Coordinar el reclutamiento, selección y capacitación del personal en base a los requisitos o requerimientos del perfil del puesto a cubrir.
- VII. Asegurar la integración formal del personal al organismo a través de medios y recursos formativos y administrativos disponibles.
- VIII. Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan, tanto del sindicato como personal de confianza.
- IX. Fomentar las acciones laborales de la empresa, aplicando estrategias y mecanismos para labrar la productividad en cada una de las áreas.
- X. Supervisar las actividades vinculadas a los servicios médicos, para prevenir riesgos de trabajo e higiene en las áreas de trabajo.
- XI. Autorizar programas de capacitación sobre seguridad industrial integral para el personal de la empresa, coordinando y vigilando las actividades inherentes, así como intervenir en su caso, en la gestión de apoyos interinstitucionales o contratados para cumplir con los objetivos.
- XII. Participar cada dos años en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.
- XIII. Establecer canales adecuados de comunicación ante los conflictos interpersonales y/o sindicales del organismo, para minimizar el impacto en el desempeño, efectividad individual y organizacional.
- XIV. Supervisar los resultados de los procesos de nómina para el pago correcto de las remuneraciones de los trabajadores y empleados.

- XV. Canalizar las demandas y necesidades externadas por el personal o su representación sindical, hacia las instancias que con mayor efectividad pueden solucionarlas.
- XVI. Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a la coordinación a su cargo.
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 34. La COORDINACIÓN JURÍDICA tiene como función básica representar y defender legalmente al organismo ante todas las autoridades administrativas externas e internas.

Asimismo, la COORDINACIÓN JURÍDICA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Representar legalmente a la empresa ante todas las autoridades administrativas tales como CNA, IMSS, Sistema Hacienda, Infonavit, ser representante legal para interponer denuncias, demandas y/o contestar las mismas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Civiles y Penales y las diversas agencias del Ministerio Público correspondiente.
- III. Desempeñar las funciones como titular de la unidad de información pública.
- IV. Fungir como apoderado legal del organismo, con el poder otorgado por el titular de la Gerencia General del organismo para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan.
- V. Participar en el subcomité técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados de COMAPA.
- VI. Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga injerencia COMAPA.
- VII. Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al organismo operador.
- VIII. Asesorar a las diversas coordinaciones en los asuntos jurídicos en los que interviene la COMAPA, principalmente como aplicación de sanciones, procedimientos para la prestación de los servicios.
- IX. Elaborar los convenios y contratos que el organismo celebre con particulares y/o diversas instancias de gobierno.
- X. Revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración en que participa la COMAPA.
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 35. La COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD tiene como función básica revisar las operaciones y las interfaces de los diversos sistemas comercial y recursos humanos, verificar lo relacionado a lo que esta afecta al impuesto al valor agregado y lo relativo a las retenciones y salarios respectivos.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Elaborar la nómina ejecutiva y contabilizar las pólizas respectivas, haciendo las solicitudes de dinero y de vales de despensa, imprimiendo los recibos de nómina y pagándolos a todos los ejecutivos.
- III. Integrar la información de la cuenta pública, en tiempo y forma, recabando las firmas de la Gerencia General y Administrativa, para su posterior envío a la Secretaría de Finanzas.
- IV. Atender las observaciones que manda el Congreso del Estado, así como los de la Contraloría Gubernamental.
- V. Atender a los auditores de hacienda, auditores externos, así como a los auditores de la Contraloría Gubernamental, con todo lo que necesiten o soliciten para revisar las operaciones contables del organismo operador.
- VI. Mantener comunicación continua con las demás coordinaciones y departamentos para un mejor control de los procesos contables.
- VII. Atender todos los informes urgentes que son solicitados por diversas autoridades y por necesidades internas del mismo organismo.
- VIII. Coordinar los procesos contables en forma general primeramente y posteriormente analizar todas las operaciones que realiza cada auxiliar.
- IX. Revisar la afectación a las cuentas contables y el IVA respectivo previamente a la elaboración de los cheques.
- X. Hacer las transferencias de dinero al personal de confianza de la nómina general y ejecutiva.

- XI. Revisar la cobranza de cada mes, y las variaciones entre el sistema comercial y contable.
- XII. Elaborar los estados financieros para la aprobación del consejo de administración.
- XIII. Revisar que el acumulado de sueldos y la balanza de comprobaciones de servicios personales, sea igual, para entregárselos al despacho que dictamina para la presentación del seguro social.
- XIV. Atender en coordinación con la Gerencia Administrativa las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, el Congreso del Estado, la Contraloría Gubernamental, así como los de auditorías externas.
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 36. La COORDINACIÓN DE FINANZAS tiene como función básica fungir como el instrumento técnico y administrativo para operar y vigilar las finanzas inherentes a las actividades del organismo operador, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de garantizar el manejo óptimo y transparente de los recursos.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE FINANZAS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Ejecutar conjuntamente con la Coordinación General Administrativa las acciones necesarias para la preparación de presupuestos de ingresos y egresos de la entidad.
- III. Incorporar la información financiera del área a su cargo para su presentación exposición y aclaración ante las juntas de consejo así como para su integración en la cuenta pública.
- IV. Elaborar el flujo de efectivo real en el pago de gastos fijos, proveedores y contratistas.
- V. Elaborar diariamente la tesorería de la entidad para salvaguardar su patrimonio.
- VI. Manejar y controlar las cuentas por pagar de la entidad.
- VII. Supervisar diariamente los ingresos bancarios para solventar los egresos de la entidad.
- VIII. Autorizar en conjunto con la Gerencia General, Gerencia Administrativa y la Coordinación General Administrativa, la erogación de los pagos necesarios para la operación de la entidad.
- IX. Elaborar la propuesta de pago a proveedores de manera periódica.
- X. Coordinar la recepción, contabilización y captura de la facturación recibida en la entidad.
- XI. Supervisar las operaciones diarias del área de cajas, verificando periódicamente sus actividades.
- XII. Elaborar gráficos de ingreso de los diversos módulos del organismo y el número de usuarios atendidos.
- XIII. Emitir y supervisar la liberación de los pagos realizados por la entidad.
- XIV. Revisar y analizar los respaldos de control interno contenidos en los trámites de cheques.
- XV. Mantener contacto permanente con los proveedores y contratistas de la entidad, así como de las diversas dependencias de gobierno e instituciones financieras bancarias a fin de tramitar los depósitos de los recursos convenidos para los pagos de la inversión en obras de agua y drenaje.
- XVI. Validar las solicitudes de pedidos en materia de presupuestos, así como las adquisiciones de activos fijos, de acuerdo al monto establecido.
- XVII. Coordinar con la Coordinación de Contabilidad lo referente al pago de impuestos federales y estatales a fin de provisionarlos en el flujo de efectivo para su pago oportuno.
- XVIII. Depurar los depósitos bancarios no identificados proporcionados por el área de contabilidad.
- XIX. Realizar y proporcionar al área contable las pólizas de diarios de incremento y retiro de inversiones.
- XX. Proporcionar una clave de autorización a los cheques no certificados emitidos por los usuarios para el pago de los servicios de agua y drenaje.
- XXI. Asesorar en materia de control interno y contable a las diversas áreas de la entidad.
- XXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XXIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 37. La COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES tiene como función básica administrar y coordinar la proporción de los recursos materiales a las áreas comercial, técnicas, administrativas y almacén.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Elegir posibles proveedores diversos analizando precios, calidad y tiempos de entrega que permitan seleccionar los mejores prospectos.
- III. Autorizar cada una de las solicitudes de pedido recibidos y ordenar la cotización, las mismas con el propósito de seleccionar el procedimiento a seguir según se requiera.
- IV. Autorizar los proveedores que participaran en las cotizaciones de acuerdo a los lineamientos enmarcados por el documento y el monto de adquisiciones.
- V. Presidir y participar en el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de este organismo presentando las peticiones de ofertas con sus respectivas cotizaciones para la autorización de las mismas así como informar las compras directas.
- VI. Autorizar reportes de verificación de precios, en base a las cotizaciones presentadas.
- VII. Supervisar el seguimiento a las peticiones de oferta autorizadas por el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales en cuanto a firmas, sellos, dictámenes y contratos.
- VIII. Solicitar reportes de Almacén General de faltantes de materiales, así como de las diferentes áreas con el fin de cubrir en tiempo y forma las necesidades.
- IX. Proporcionar las facilidades para atender la demanda de materiales por parte del organismo en caso de siniestro para solventar las contingencias.
- X. Verificar la validez física del control del padrón de posibles proveedores del organismo.
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 38. Las facultades y atribuciones de cada una de las Jefaturas, así como los perfiles profesionales recomendados para cada puesto, se describen detalladamente en el Manual de Organización citado en los artículos transitorios del presente Estatuto.

CAPÍTULO 5.

De la Gerencia Técnica.

ARTÍCULO 39. La GERENCIA TÉCNICA tiene como función básica planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, de plantas potabilizadoras y estaciones de bombeo de aguas residuales, de proyectos y construcción de la infraestructura necesaria para el cumplimiento de la misión de la entidad.

La GERENCIA TÉCNICA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Atender los aspectos técnicos - operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación y distribución de agua y control y tratamiento de aguas residuales.
- III. Asesorar técnicamente a Gerencia General, en asuntos relacionados con los procesos del área a su cargo y la factibilidad de nuevos proyectos hidráulicos.
- IV. Proporcionar la información técnica que le sea solicitada a la Gerencia General del organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales.
- V. Revisar la estructura orgánica y su funcionalidad, con fundamento en el desarrollo tecnológico y la modernización de procesos y metodologías afines a su área, en lo procedente modificar la estructura orgánica de su área, con la anuencia y autorización de las instancias superiores que correspondan.
- VI. Evaluar el cumplimiento de las funciones en las coordinaciones adscritas.
- VII. Analizar informes periódicos y reportes de importancia relevante de cada coordinación para apoyar la toma de decisiones.
- VIII. Coordinar con sus áreas subordinadas inmediatas, la elaboración de informes ejecutivos para Gerencia General y el Consejo de Administración.
- IX. Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de generación de agua potable.
- X. Establecer y coordinar la elaboración de políticas, normas y lineamientos generales de los procesos de potabilización, conducción y distribución de agua potable y las actividades conexas para la utilización integral de la infraestructura productiva de la COMAPA.
- XI. Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos hidráulicos de la COMAPA, promoviendo la modernización de la infraestructura existente.

- XII. Coordinar el apoyo tecnológico de instituciones especializadas en tratamiento de agua.
- XIII. Definir las acciones u obras que sean susceptibles de apoyos con recursos estatales y federales con diversos programas sociales, programa de devolución de derechos, poder, entre otros.
- XIV. Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos, conflictos laborales y desperfectos electromecánicos en las instalaciones del organismo.
- XV. Colaborar en los programas institucionales de cultura del agua.
- XVI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.
- XVII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General le delegue o encomiende e informarlo sobre el desarrollo de sus actividades.
- XVIII. Someter a la consideración del Gerente General, estudios, proyectos y programas del área a su cargo.
- XIX. Promover reformas o adiciones al marco normativo para el mayor aprovechamiento de los cuerpos de agua e infraestructura existente.
- XX. Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones adscritas a la Gerencia Técnica
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación.
- XXII. Promover la capacitación del personal adscrito a la gerencia.
- XXIII. Acordar con el Gerente General el despacho de asuntos relevantes de la gerencia a su cargo.
- XXIV. Proporcionar información solicitada por autoridad competente, Gerencia General u otras áreas de la COMAPA, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XXV. Realizar las demás atribuciones o facultades que le confiera el Consejo de Administración, Gerencia General, manuales y ordenamientos aplicables al ámbito de su competencia.
- XXVI. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo.
- XXVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XXVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 40. La GERENCIA TÉCNICA se compone por las Coordinaciones y Jefaturas siguientes:

- Coordinación General Técnica y de Planeación.
 - Jefatura del Departamento de Seguimiento a Programas y Proyectos Técnicos.
 - Jefatura del Departamento de Procesos Técnico-Administrativos.
- Coordinación de Plantas Potabilizadoras y Cárcamos.
 - Jefatura de Planta Altavista.
 - Jefatura del Departamento de Calidad del Agua Altavista.
 - Jefatura del Departamento de Calidad del Agua en Laguna de la Puerta.
 - Jefatura de Planta Laguna de la Puerta.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Mecánico a Plantas de Bombeo de Aguas Residuales.
 - Jefatura del Departamento de Operación y Conservación de Plantas de Bombeo de Aguas Residuales.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Eléctrico a Plantas, Cárcamos y Oficinas Administrativas.
- Coordinación de Proyectos y Construcción.
 - Jefatura del Departamento de Costos y Presupuestos.
 - Jefatura del Departamento de Control de Obras.
 - Jefatura del Departamento de Licitaciones.
 - Jefatura del Departamento de Proyectos.
- Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes.
 - Jefatura de Unidad de Sector Operativo.
 - Jefatura de Unidad de Contratos de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
 - Jefatura del Departamento de Atención Técnica a Usuarios.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Sector Altavista I.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Sector Altavista II.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Sector Altavista III.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta I.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta II.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta III.
 - Jefatura del Departamento Técnico Administrativo.
 - Jefatura del Departamento de Atención a Fugas.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Atención a Fugas.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Auxiliar I.
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento Auxiliar II.

- Coordinación de Proyectos Especiales.

ARTÍCULO 41. La COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN tiene como función básica coordinar, definir y aplicar las políticas, normas, ordenamientos y procedimientos tácticos y operativos, para unificar criterios en la interrelación de las áreas que constituyen la Gerencia Técnica, su materia de mantenimiento y ampliación de los sistemas de agua potable y saneamiento.

Asimismo, la COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Dar seguimiento a la elaboración del programa anual de proyectos de obras, programas anuales comercial y administrativo de la COMAPA desde el SAP como Sistema de Mejora Continua.
- III. Direccionar y coordinar el Plan de Saneamiento de la Zona Conurbada Tampico-Madero con las Gerencias Técnica, Comercial y Administrativa.
- IV. Establecer coordinación con la Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, para el manejo de los recursos hidráulicos concesionados, programas institucionales y apoyo de los mismos recursos.
- V. Evaluar técnica y financieramente, los proyectos de reestructuración y/o modernización de las instalaciones y equipo de potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a la implementación y seguimiento al DPI-Promagua de la Comapa Zona Conurbada y el Plan Maestro para los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las ciudades de Tampico y Madero coordinando su productividad comercial y administrativamente.
- VI. Planear el diseño e instrumentación de esquemas técnico-financieros referentes a proyectos de infraestructura productiva, nuevas redes o reposición de las ya inoperables u obsoletas, a corto, mediano y largo plazo.
- VII. Dar seguimiento a la elaboración de las bases de licitación para proyectos de infraestructura productiva a largo plazo, con las especificaciones que formulen las áreas involucradas en cada proyecto y conforme a los lineamientos que dicten las autoridades competentes.
- VIII. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas que se reciban en las licitaciones públicas respectivas y los dictámenes técnicos para la emisión del fallo.
- IX. Colaborar en la elaboración, difusión, implementación y actualización de las normas referentes a materiales, productos, equipos e instalaciones, que permitan asegurar la calidad de los mismos.
- X. Participar en la solución de los problemas sociales, de afectaciones ambientales con el propósito de permitir la ejecución de una obra y/o política comercial y administrativa.
- XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control.
- XII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General y el titular de la Gerencia Técnica le deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIII. Acordar con los titulares de la Gerencia General y Gerencia Técnica el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- XIV. Someter a consideración de la Gerencia General y gerencias de áreas las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades en el ámbito de su competencia.
- XVI. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVII. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados Proyectos Ejecutivos Estratégicos como son: captación y conducción Río Tamesí-PP Altamira, conducción y distribución PP Laguna de la Puerta- Playa Miramar y Corredor Urbano Luis Donaldo Colosio.
- XVIII. Las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, la Gerencia General, la Gerencia Técnica, así como los ordenamientos a su área aplicables.
- XIX. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.
- XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 42. La COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CÁRCAMOS tiene como función básica coordinar a través de la planeación organización y control, las actividades de producción, mantenimiento y operación de plantas potabilizadoras, plantas de bombeo de aguas residuales y plantas de tratamiento de aguas residuales a fin de proporcionar el suministro oportuno y continuo de los servicios de agua y alcantarillado.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE PLANTAS POTABILIZADORAS Y CÁRCAMOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Colaborar en la creación y validación del programa predictivo y preventivo dando seguimiento a su cumplimiento.
- III. Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de potabilización apegándose a las normas jurídicas vigentes.
- IV. Mantener en correcto funcionamiento las plantas, cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales.
- V. Coordinar la realización de estudios y proyectos para evaluar el estado y funcionamiento de las plantas potabilizadoras y cárcamos, proponiendo las acciones necesarias para la mejora y optimización de las mismas.
- VI. Coordinar los programas de desarrollo, mejora y modernización de métodos y procedimientos inherentes a los procesos de potabilización, operación de las plantas de bombeo de aguas residuales y de tratamientos de aguas residuales.
- VII. Fomentar la comunicación permanente con los jefes de área, para dar seguimiento a las actividades planeadas.
- VIII. Validar la elaboración de informes y reportes elaborados por los jefes de área generados sobre los avances y resultados de las actividades desarrolladas.
- IX. Coordinar la supervisión de las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo, promoviendo su correcta utilización.
- X. Supervisar y autorizar los reportes de trabajo extraordinario, al personal operativo del régimen sindicalizado adscrito al área de su responsabilidad.
- XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determine al área de su competencia el órgano de control.
- XII. Proporcionar la información requerida por la autoridad competente o por las áreas internas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados al área.
- XIV. Monitorear el comportamiento de los costos de producción y operación confrontándolos contra el presupuesto anual autorizado.
- XV. Elaborar, integrar y someter a aprobación el presupuesto anual del área.
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 43. La COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN tiene como función básica coordinar y administrar los recursos que el organismo dispone para la solución de los problemas que los usuarios y el sistema demande, buscando siempre la satisfacción al menor costo, dándole seguimiento desde la elaboración del proyecto hasta la ejecución del mismo.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Validar los proyectos de agua y drenaje revisando los aspectos teóricos y económicos con el objeto de apoyar en la toma de decisiones.
- III. Validar y aprobar la adjudicación de contratos de obra.
- IV. Coordinar con los ayuntamientos de Tampico y Madero las solicitudes de obra requeridas a este organismo.
- V. Verificar y validar las estimaciones de contratos de obra, durante todo el proceso de ejecución.
- VI. Coordinar y validar los informes solicitados por la Gerencia General y la Gerencia Técnica.
- VII. Validar y autorizar las solicitudes de precio unitarios en la ejecución de un contrato.
- VIII. Solicitar las diferentes autorizaciones para la ejecución de obra.
- IX. Validar los importes de contratación que se aplicarán en el área comercial previa actualización.
- X. Atender de forma personal a usuarios que requieran un proyecto o presupuesto relativo al organismo.
- XI. Validar la factibilidad de servicios de agua y drenaje que demanden los desarrolladores de vivienda.
- XII. Participar en reunión de seguimiento en la Gerencia Técnica con las demás áreas de la misma.
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de las especificaciones y normas en materia de agua y alcantarillado.
- XIV. Verificar en caso de contratación la aplicación de las Leyes de Obra Pública Federal y/o Estatal.
- XV. Entrevistar a proveedores, buscando nuevas tecnologías u oferta.
- XVI. Verificación de campo de la ejecución de la obra contratada.

XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 44. La COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES tiene como función básica coordinar, organizar y controlar la ejecución de planes y programas de operación, y mantenimiento de la red general de distribución de agua potable y de drenaje sanitario, apoyando así a los diferentes compromisos del organismo de proporcionar a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar la aplicación de políticas y normatividad para la operación de las redes de distribución de agua potable y drenaje sanitario.

III. Coordinar la realización de estudios de comportamiento de las redes de agua potable y drenaje sanitario y proponer las acciones que permitan optimizar su funcionamiento.

IV. Coordinar los programas de desarrollo, mejora y modernización del sistema de distribución de agua potable y el transporte de aguas residuales.

V. Establecer y mantener comunicación planeada con sus subordinados, para dar seguimiento a los programas de instalación, operación y mantenimiento de redes, que le permita subsanar oportunamente las deficiencias detectadas.

VI. Coordinar, con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes y reportes gerenciales sobre avances y resultados de las actividades desarrolladas en el área.

VII. Coordinar la supervisión de las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo y promover su correcta utilización.

VIII. Supervisar y autorizar los trámites para el suministro de maquinaria, equipo, material, personal y transporte a los sectores operativos y áreas que le dependen.

IX. Supervisar y autorizar los reportes de trabajo extraordinario, al personal operativo del régimen sindicalizado adscrito al área de su responsabilidad.

X. Supervisar y evaluar, el cumplimiento y aplicación de leyes, políticas, normas y procedimientos vigentes, a los reportes de usuarios, por fallas en los servicios que presta el Organismo a la comunidad.

XI. Verificar que se apliquen las leyes, políticas y normas correspondientes, en la intervención de contratistas externos en la ejecución de obras de instalación o mantenimiento de red de agua potable o red de drenaje.

XII. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control correspondiente.

XIII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Técnica le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

XIV. Acordar con el titular de la Gerencia Técnica el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

XV. Someter a consideración de la Gerencia Técnica las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.

XVII. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVIII. Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Técnica, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.

XIX. Asegurar el buen uso y preservación los bienes asignados a la gerencia a su cargo.

XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 45. La COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES tiene como función básica coordinar, planear y dar seguimiento técnico a los programas de obras y servicios relacionados con la obra pública, desarrollada por el organismo con recursos federales, estatales, municipales o propios, a través de informes proporcionados por las áreas ejecutoras, para dar cumplimiento a la normatividad y reglas de operación correspondiente a cada programa.

Asimismo, la COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Someter a consideración de la Gerencia Técnica, las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- III. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas de la COMAPA para su entrega a la Contraloría Gubernamental y la Auditoría Superior del Congreso del Estado.
- IV. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos aprobados de los programas de obra pública gubernamentales.
- V. Preparar y presentar, para su aprobación ante el Subcomité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la relación de las obras a contratar por COMAPA, clasificadas por períodos mensuales, así como las modificaciones a los contratos que se consideren necesarias.
- VI. Participar en la Subcomisión de Licitaciones para las Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.
- VII. Llevar a cabo los trámites para las licitaciones de obra pública de la COMAPA, a través del Sistema Electrónico de Contratación Gubernamental, COMPRANET.
- VIII. Elaborar los informes para el seguimiento de las obras públicas promovidas por cualquiera de o por los tres niveles de gobierno.
- IX. Elaborar el Informe y Avance de Obras Públicas, para su integración a la Cuenta Pública Trimestral que se presenta al Congreso del Estado.
- X. Integrar informes de evaluación de los resultados obtenidos con la ejecución de las obras públicas.
- XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, el órgano de control correspondiente.
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 46. Las facultades y atribuciones de cada una de las Jefaturas, así como los perfiles profesionales recomendados para cada puesto, se describen detalladamente en el Manual de Organización citado en los artículos transitorios del presente Estatuto.

CAPÍTULO 6.

De la Gerencia Comercial.

ARTÍCULO 47. La GERENCIA COMERCIAL tiene como función básica planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la integración de un padrón general de usuarios de la zona conurbada, la facturación oportuna y concreta con una atención de calidad al usuario, de manera que se realice el retorno de la cobranza en tiempo y forma.

La GERENCIA COMERCIAL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas, para satisfacer la demanda del servicio a la comunidad y estabilizar el ingreso determinado por la facturación.
- III. Implantar procedimientos y políticas para estandarizar la ejecución de los procesos de atención a usuarios en el área comercial.
- IV. Establecer los canales de comunicación para las áreas subordinadas, que permita optimizar la solución de requerimientos de usuarios.
- V. Dirigir y supervisar la elaboración de propuestas para el ajuste, modificación y reestructuración de los precios y tarifas por servicio de agua y drenaje.
- VI. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos comerciales, relacionados con la contratación, facturación y cobranza de los servicios que proporciona el organismo.
- VII. Promover la autorización que corresponda, para proceder en lo referente al servicio de agua potable y drenaje, que el organismo proporciona a las instalaciones municipales, estatales y federales.
- VIII. Establecer la regulación basada en políticas, leyes y normas para la celebración de convenios con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales, para liquidación de adeudos por el suministro del servicio de agua potable y drenaje.
- IX. Promover e instrumentar proyectos enfocados a mejorar y/o modernizar los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial.
- X. Proporcionar la información de comercialización que le sea solicitada al titular de la Gerencia General del organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales.

- XI. Coordinar la interrelación de las áreas que le dependen, para subsanar desviaciones a los programas y proyectos de la Gerencia Comercial y Gerencia General.
- XII. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia la Comisaría en la entidad.
- XIII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIV. Someter a la consideración del titular de la Gerencia General las políticas, programas, proyectos y estudios de la gerencia a su cargo.
- XV. Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones que le dependen.
- XVI. Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia.
- XVII. Acordar con el titular de la Gerencia General los asuntos relevantes de la Gerencia Comercial.
- XVIII. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo.
- XIX. Dirigir y supervisar la integración del padrón general de usuarios.
- XX. Dirigir, supervisar y promover un censo exacto y en tiempo de usuarios.
- XXI. Dirigir y supervisar la operación de módulos de atención a usuarios.
- XXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XXIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 48. La GERENCIA COMERCIAL se compone por las Coordinaciones y Jefaturas siguientes:

- Coordinación General Comercial.
- Coordinación de Facturación y Medición.
 - Jefatura del Departamento de Procesos de Datos.
 - Jefatura de Población de Facturación y Medición Tampico.
 - Jefatura de Sector Altavista I (sector I), Tampico.
 - Jefatura de Sector Altavista II (sector II), Madero.
 - Jefatura de Sector Altavista III (sector III), Madero.
 - Jefatura de Sector Laguna de la Puerta I (sector IV), Tampico.
 - Jefatura de Sector Laguna de la Puerta II (sector V), Madero.
 - Jefatura de Sector Laguna de la Puerta III (sector VI), Tampico.
 - Jefatura del Departamento de Taller de Medidores.
 - Jefatura de Análisis de Facturación.
 - Jefatura del Departamento de Población de Facturación y Medición Madero.
- Coordinación de Padrón y Censo.
 - Jefatura del Departamento de Padrón y Censo Madero.
 - Jefatura del Departamento de Padrón y Censo Tampico.
- Coordinación de Control de Rezago.
 - Jefatura del Departamento de Control de Rezago Tampico.
 - Jefatura del Departamento de Control de Rezago Madero.
 - Jefatura del Departamento de Cobranzas.
- Coordinación de Atención a Usuarios.
 - Jefatura del Módulo Altavista.
 - Jefatura del Módulo HEB.
 - Jefatura del Módulo Germinal.
 - Jefatura del Módulo Infonavit.
 - Jefatura del Módulo Norte.
 - Jefatura del Módulo Miramar.
 - Jefatura del Módulo Centro.
 - Jefatura del Módulo Madero.
 - Jefatura del CIT 073.
- Coordinación de Atención a la Industria y Comercio.
 - Jefatura del Departamento de Atención a la Industria y Comercio.
 - Jefatura de Supervisión.

ARTÍCULO 49. La COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL tiene como función básica coordinar y controlar la interacción de las áreas que integran la Gerencia Comercial, supervisando la ejecución de los procesos correspondientes a cada una, para que se cumplan adecuadamente las políticas, normas y lineamientos autorizados con el propósito de eficientar la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado.

La COORDINACIÓN GENERAL COMERCIAL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Proponer planes encaminados a la comercialización de los servicios.
- III. Supervisar y verificar el cumplimiento de políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad comercial de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas para cuidar la imagen institucional en la atención a usuarios, y los necesarios en el área comercial.
- V. Dirigir y supervisar la generación de indicadores de cada coordinación en el control de la actividad comercial.
- VI. Verificar y evaluar la funcionalidad y efectividad de cada coordinación en los sistemas y procesos establecidos del área comercial y proponer mejora.
- VII. Concentrar, analizar e integrar información para toma de decisiones requerida por la Gerencia Comercial, Gerencia General y Consejo de Administración.
- VIII. Elaborar propuestas de políticas para el ajuste, modificación y reestructuración de las tarifas establecidas para el servicio de agua potable y drenaje sanitarios.
- IX. Supervisar la aplicación de la normatividad jurídica vigente para realizar a la actividad comercial.
- X. Revisar periódicamente las condiciones, políticas y normativas establecidas para la celebración de convenios de pago, por el suministro del servicio de agua potable y drenaje, con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales.
- XI. Proponer la mejor elaboración en promoción, instrumentación y presentación de proyectos, proponer mejoras enfocadas a incrementar la eficiencia de las actividades comerciales en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial.
- XII. Atender las observaciones y recomendaciones que determine el órgano de control, para hacer las correcciones oportunas.
- XIII. Acordar con el Gerente Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- XIV. Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones que le dependen.
- XV. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia, autorizados implementarlos en el área correspondiente.
- XVI. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVII. Monitorear y dar seguimiento en la aplicación de las políticas comerciales establecidas en el área comercial.
- XVIII. Evaluar la comunicación formal entre las coordinaciones del área comercial para optimizar su interrelación y estandarizar criterios de aplicación.
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 50. La COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN tiene como función básica planear, organizar y supervisar el proceso integral de facturación de los servicios de agua potable y drenaje en los municipios de Tampico y Madero.

La COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Elaborar y coordinar la ejecución del calendario mensual de actividades para el proceso de facturación y del análisis del resultado de su aplicación.
- III. Verificar y supervisar que se cumplan las políticas y normas establecidas para la emisión, verificación, distribución y entrega de recibos.
- IV. Coordinar y supervisar sesiones de comunicación planeada con los jefes de departamento, adscritos a la coordinación, para homologar criterios en la corrección de anomalías de lecturas y validación de las mismas.

- V. Coordinar la ejecución del análisis estadístico de anomalías por ruta, sector y ciudad y la elaboración de los reportes analíticos correspondientes a la facturación.
- VI. Detectar analizar y solucionar los problemas humanos y de sistema relacionados con el proceso de medición y facturación
- VII. Promover la conducta disciplinada y metódica del personal a su cargo, para lograr los resultados y objetivos establecidos en los programas de trabajo de la coordinación y de la Gerencia Comercial.
- VIII. Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.
- IX. Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del organismo.
- X. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control.
- XI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII. Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- XIII. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades en el ámbito de su competencia.
- XV. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVI. Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.
- XVII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 51. La COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO tiene como función básica planear, organizar y dirigir las actividades de actualización, custodia, seguridad y eficiencia de la información del Padrón de Usuarios; mediante el manejo de una base de datos de usuarios facturados y una de usuarios factibles y/o potenciales, alimentada con apoyo de las diferentes áreas de la gerencia comercial y técnica; con el propósito de eficientar la recepción de pagos por el servicio de agua y drenaje y atención a la ciudadanía.

La COORDINACIÓN DE PADRÓN Y CENSO tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- III. Coordinar la ejecución de planes y programas de actualización del padrón de usuarios.
- IV. Diseñar estrategias de acción para regularizar usuarios sin contrato.
- V. Colaborar en la organización y supervisión de las actividades para la instalación y operación de módulos móviles en diferentes ubicaciones de la Zona Conurbada.
- VI. Coordinar los programas de inspección, para determinar los segmentos territoriales con población carentes de los servicios de agua potable y drenaje sanitario y la verificación de anomalías en el suministro de agua potable y drenaje a usuarios ya registrados.
- VII. Coordinar la planeación, organización y ejecución de los censos en los nuevos centros de población, unidades habitacionales y fraccionamientos.
- VIII. Coordinar la elaboración del programa de acción para la reposición e instalación adicional de tomas de agua y descargas sanitarias, derivadas del Programa Municipal de Pavimentación.
- IX. Supervisar el cumplimiento de leyes, políticas y normas que se aplican en la contratación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario.
- X. Organizar y supervisar el funcionamiento del soporte documental gráfico, planos, para la correcta integración de nuevos usuarios al sistema de sectorización.
- XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control.

- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- XIII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.
- XIV. Coordinar el funcionamiento del archivo general, la salvaguarda de los expedientes de usuarios y su actualización permanente.
- XV. Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables.
- XVI. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVII. Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- XVIII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 52. La COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO tiene como función básica coordinar y controlar planes y programas que permitan situar el saldo de la cuenta por cobrar en rezago a un nivel razonable así como el manejo de las limitaciones y/o reanudaciones del servicio colaborando en la estabilización del recurso financiero del organismo.

La COORDINACIÓN DE CONTROL Y REZAGO tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Determinar las normas, criterios y políticas para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes de la coordinación.
- III. Establecer, coordinar y supervisar las políticas y metodología autorizadas para efectuar la limitación y reanudación del servicio de agua potable con la finalidad de orientar al pago oportuno del servicio de agua potable y drenaje.
- IV. Coordinar la elaboración e implantación de procedimientos administrativos que permitan estandarizar las acciones para disminuir el saldo de cuentas por cobrar en rezago en base a las disposiciones jurídicas vigentes.
- V. Controlar y supervisar las actividades operativas y de cobranza que se realizan para la recuperación de rezago en cada una de las unidades de atención que integran la coordinación.
- VI. Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los programas de recuperación de rezago determinando el procedimiento legal que corresponda.
- VII. Elaborar informes comparativos de las acciones de cobranza contra pago efectuado por usuarios.
- VIII. Definir y coordinar políticas de cobro y la aplicación de fundamentos contables y fiscales para acceder a la baja temporal y/o definitiva de cuentas por cobrar en rezago.
- IX. Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.
- X. Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del organismo.
- XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.
- XII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIII. Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- XIV. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación o suplencia.
- XVI. Delegar facultades a los titulares de las áreas que le dependen.
- XVII. Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XVIII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo.

XIX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 53. La COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS tiene como función básica Planear, programar y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención a usuarios adscritas a la coordinación a su cargo para brindar un mejor servicio.

La COORDINACIÓN DE DE ATENCIÓN A USUARIOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

II. Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad respecto a la contratación, aclaración, revisión y orientación de los servicios que proporciona COMAPA.

III. Autorizar en el archivo maestro la aplicación de tarifas preferenciales de atención a usuarios y supervisar su ejecución en las ventanillas de atención en los diferentes puntos de Tampico y Madero.

IV. Firmar de autorizado las altas, bajas y cambios en el archivo maestro del padrón de usuarios generados por los analistas.

V. Evaluar la atención a los usuarios mediante encuestas, elaborando los indicadores y reportando sus resultados conjuntamente con la coordinación de atención a módulos para conocimiento de la Coordinación General Comercial.

VI. Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.

VII. Detectar las problemáticas más recurrentes en las oficinas de atención al usuario y proponer las medidas pertinentes, conjuntamente con la Coordinación de Módulos a la Gerencia Comercial.

VIII. Difundir en las oficinas de atención al usuario las promociones de pago que autoriza el organismo.

IX. Establecer la comunicación con las coordinaciones de la Gerencia Comercial para unificar criterios en las políticas para otorgar soluciones al usuario.

X. Colaborar en la preparación de informes requeridos de resultados que se presenta a la Gerencia Comercial.

XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, el órgano de control.

XII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia Comercial o Coordinación General Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

XIII. Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

XIV. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.

XV. Evaluar los resultados de la aplicación de políticas de cada ventanilla de atención a usuarios.

XVI. Participar en el cuidado de la imagen institucional del organismo.

XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 54. Las facultades y atribuciones de cada una de las Jefaturas, así como los perfiles profesionales recomendados para cada puesto, se describen detalladamente en el Manual de Organización citado en los artículos transitorios del presente Estatuto.

TÍTULO III.

Del Sistema de Suplencias.

ARTÍCULO 55. En ausencia del Gerente General, el despacho de sus funciones recaerá en el representante legal del Organismo tratándose de asuntos jurídicos o en el Gerente de Área cuyas propias funciones sean más afines al asunto concreto del que sea menester ocuparse.

ARTÍCULO 56. En ausencia de un Gerente de Área, el despacho de cada una de sus funciones recaerá en la Coordinación que guarde más afinidad con la naturaleza del asunto del que sea menester ocuparse.

ARTÍCULO 57. En ausencia de alguno de los Coordinadores, sus funciones serán delegadas en el inferior jerárquico inmediato o bien, en el funcionario que a tal efecto designe el Gerente de Área respectivo.

De igual manera se procederá en el caso de ausencias de los Jefes de Departamento.

ARTÍCULO 58. En ausencia de personal sindicalizado, será suplido por el personal que sea propuesto por el Sindicato, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

TÍTULO IV.

De la Profesionalización de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 59. El organismo operador establecerá a favor de sus servidores públicos un sistema permanente de profesionalización, bajo esquemas de eficiencia y calidad administrativa que tendrá por objeto mejorar la capacitación de dichos servidores, de acuerdo a los programas que apruebe el Consejo de Administración y que serán propuestos por el Gerente General.

ARTÍCULO 60. Los servidores públicos que requieran ser contratados por el Organismo, serán elegidos de aquellas personas que cuenten con la mejor preparación profesional y experiencia comprobadas en el área correspondiente.

ARTÍCULO 61. El Organismo podrá celebrar convenios con instituciones académicas para capacitar, actualizar y evaluar en su caso a los servidores públicos del Organismo.

ARTÍCULO 62. Se establecerá un sistema de evaluación a los servidores públicos con el objeto de promocionar su ascenso en cargos o puestos, proporcionarles estímulos de eficiencia y desempeño.

TÍTULO V.

Del Órgano de Control y Vigilancia.

ARTÍCULO 63. La vigilancia de la COMAPA ZONA CONURBADA estará a cargo de un Comisario, que será nombrado por la Contraloría Gubernamental previo acuerdo del Gobernador.

El Comisario nombrará a su equipo de trabajo y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría Gubernamental¹⁴.

Su función consiste en evaluar el desempeño general y por funciones de la COMAPA conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría Gubernamental, con el objeto de apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión de las entidades.¹⁵

El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con los recursos humanos y materiales que deberá asignarle el Consejo de Administración.¹⁶

ARTÍCULO 64. El Comisario de la COMAPA ZONA CONURBADA tendrá las siguientes atribuciones:¹⁷

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal o sus dependencias en relación con las entidades paraestatales;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;

III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuesto de la COMAPA ZONA CONURBADA;

IV. Vigilar que la COMAPA ZONA CONURBADA conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumplan con lo previsto en el programa institucional;

V. Promover y vigilar que la COMAPA ZONA CONURBADA establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;

VI. Con base en las autoevaluaciones de la COMAPA, opinar sobre su desempeño general. La opinión respectiva deberá presentarse por escrito al H. Consejo de Administración y abarcará los siguientes aspectos:

a) Integración y funcionamiento del H. Consejo;

b) Situación operativa y financiera de la entidad;

c) Integración de programas y presupuestos;

d) Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales;

e) Cumplimiento de los convenios de desempeño;

f) Contenido y suficiencia del informe señalando, en su caso, las posibles omisiones;

g) Formulación de las recomendaciones procedentes; y

h) Los demás que se consideren necesarios;

VII. Evaluar aspectos específicos de la COMAPA ZONA CONURBADA y hacer las recomendaciones procedentes;

VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de desincorporación del organismo; fungir como representante de la Contraloría Gubernamental ante las dependencias, entidades e instancias que intervengan en estos procesos. Requerir a las instancias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las

¹⁴ Basado en el artículo 52 de la LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

¹⁵ La última parte de este párrafo proviene del artículo 53 de la ley arriba referida.

¹⁶ Tomado del artículo 70 de la ley en cita.

¹⁷ Basada en el artículo 55 de la LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;

IX. Verificar la debida integración y funcionamiento del H. Consejo;

X. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones del H. Consejo, los asuntos que consideren necesarios;

XI. Rendir anualmente al H. Consejo, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los Auditores Externos;

XII. Rendir anualmente, en sesión ordinaria del consejo de administración un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el gerente general;

XIII. Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.¹⁸

XIV. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado.¹⁹

XV. Recibir y desahogar las quejas y denuncias que se presenten respecto a la conducta o desempeño de los servidores públicos, y aquellas derivadas de acuerdos, contratos o convenios que hubiese celebrado la COMAPA o las que procedan de las revisiones de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría Gubernamental y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado²⁰.

XVI. Las demás inherentes a su función y las que les señale expresamente la Contraloría Gubernamental, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO VI.

Disposiciones Finales.

ARTÍCULO 65. Todos los servidores públicos que prestan sus servicios en COMAPA quedarán sujetos, por cuanto hace a su desempeño, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, lo conducente del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo vigente en el Estado y la demás normatividad que resulte aplicable.

ARTÍCULO 66.

El H. Consejo de Administración y el Gerente General serán responsables solidarios de las obligaciones que resultaren a cargo de la entidad paraestatal que no fueron cumplidas durante su gestión²¹.

TRANSITORIOS.

Primero. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Los presentes Estatutos Orgánicos abrogan a cualesquier otros Estatutos expedidos con anterioridad.

Tercero. Cuando en la ley se dé una denominación nueva o distinta a este Organismo Operador o a alguna de las dependencias con representación en el H. Consejo de Administración, las atribuciones reconocidas en estos Estatutos se entenderán concedidas a la nueva dependencia.

Cuarto. Para efectos de la descripción de puestos de trabajo, incluyendo el nivel de Jefatura de Departamento e inferiores, se estará a lo que dispone el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMAPA ZONA CONURBADA publicado el 24 de noviembre de 2010 en el Periódico Oficial del Estado, o cualquier ordenamiento similar que sea expedido en el futuro.

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- ING. EDUARDO RAMÍREZ LEAL.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.- C.P. FERNANDO GARCÍA FUENTES.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMPICO.- PROFRA. MA. MAGDALENA PERAZA GUERRA.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO DE CD. MADERO.- ING. ELÍAS AHUET REYES.- Rúbrica.- DIPUTADA LOCAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- LIC. MONSERRAT A. ARCOS VELÁZQUEZ.- Rúbrica.- REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO.- LIC. PABLO RAVIZE GARZA.- Rúbrica.

¹⁸ Este punto fue tomado del artículo 9º fracción II del DECRETO mencionado en la nota inmediata anterior.

¹⁹ Este punto fue tomado del artículo 9º fracción V del DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN Y SE FIJAN LAS BASES DE CONFORMACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE TENDRÁN POR OBJETO (...) OPERAR (...) EL SISTEMA DE AGUA POTABLE (...) EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de noviembre de 2001.

²⁰ Tomado del artículo 54 § 3 de la LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES.

²¹ Tomado del artículo 61 de la ley en cita.