



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 CXLIX

Victoria, Tam., jueves 21 de noviembre de 2024.

Anexo al Número 141

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

DECRETO Gubernamental mediante el cual se reforman los Artículos 2 y 4 del Decreto de Creación del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado "Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas", de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.....	2
DECRETO Gubernamental que extingue la Dirección de Operaciones Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, creada por el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 82 de fecha 8 de julio de 2020.....	5
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.....	7
ESTATUTO Orgánico de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.....	40

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren, los artículos 77, 91 fracciones XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1, 2 numeral 1, 10 numeral 1, 11, 16 numeral 1, 17, 24 numeral 1 fracción XIV y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

TERCERO. Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal, promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

CUARTO. Que es facultad del Gobernador, suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que requiera el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales. Todas esas disposiciones deberán ser firmadas por el Secretario General de Gobierno, en atención a lo previsto por el artículo 10 numeral 1 de la citada Ley Orgánica.

QUINTO. Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las dependencias del Ejecutivo podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine y que éstos deberán someterse a la consideración y acuerdo del titular del Ejecutivo.

SEXTO. Que el día 21 de septiembre del año 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 112 el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el órgano administrativo desconcentrado denominado Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal que tiene, entre otras atribuciones, formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales; aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda, medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas, manejo de residuos, recursos naturales y desarrollo sustentable; vigilar su cumplimiento y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes; ejercer acciones de inspección y vigilancia, **facultades de comprobación fiscal en materia ambiental y urbana, imponer medidas de seguridad y de urgente aplicación, determinar las contribuciones omitidas y sus recargos, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia;** así como, procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo.

OCTAVO. Que tomando en consideración que recientemente se dotó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, **con facultades de comprobación fiscal y de determinación de contribuciones omitidas y sus recargos en materia ambiental y urbana,** resulta necesario transferir al órgano desconcentrado denominado Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, dichas atribuciones y por lo tanto llevar a cabo la modificación de su decreto de creación, a fin de que dichas facultades se ejerzan a plenitud y con estricto apego a derecho.

NOVENO. Que dentro de los ejes generales del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, se ha establecido el Eje 3. (Progreso Económico Inclusivo y Sostenible), cuyo objetivo es transitar hacia una economía competitiva, sustentable y de bajas emisiones de carbono, por lo que para atender el mencionado eje, es necesario el establecimiento de escenarios para la reducción de gases de efecto invernadero, aplicando acciones incentivas en los sectores productivos, razón por la que el día martes 23 de julio de 2024, a través del Periódico Oficial del Estado, en la edición vespertina número 88, se publicó un Acuerdo Gubernamental, mediante el cual se otorgó un Estímulo Fiscal para la Implementación del Impuesto por la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera, lo anterior, en aras de garantizar la protección a la salud, al ambiente y a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, facultándose a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para vigilar todo lo relativo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el mencionado acuerdo y la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, en esa tesitura y a fin de que dichas facultades se ejerzan a plenitud y con estricto apego a derecho, resulta necesario delegarlas a la Procuraduría Ambiental y Urbana, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, la cual tiene por objeto vigilar, investigar, supervisar, verificar y, en su caso, imponer las medidas de seguridad y sanciones, que le correspondan en el ámbito de su competencia, derivado del incumplimiento de las disposiciones contenidas en el citado acuerdo, la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano todos del para el Estado de Tamaulipas, sus reglamentos, convenios de coordinación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMO. Que no obstante que la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas ha llevado a cabo el logro de los objetivos planeados como órgano desconcentrado, resulta necesario realizar adecuaciones a su marco normativo y de creación, a fin de que éstas posibiliten el atender oportunamente las circunstancias que prevalecen en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental, derivado de la dinámica que requiere la administración pública estatal de acuerdo a su marco normativo vigente, razón por la cual, el Ejecutivo a mi cargo considera oportuno efectuar ajustes al decreto de creación de ese organismo público.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2 Y 4 DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DENOMINADO “PROCURADURÍA AMBIENTAL Y URBANA DE TAMAULIPAS”, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 2 numeral 1 y 4 fracciones V, VI, X, XII, XIII y XIV, adicionándose las fracciones XV, XVI, XVII y XVIII, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2.

1. La Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas tendrá por objeto vigilar, investigar, supervisar, ejercer acciones de inspección para verificar el cumplimiento de las normas ambientales y urbanas, determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia, en virtud del incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, sus reglamentos, convenios de coordinación y demás disposiciones legales aplicables; ejercer facultades de comprobación fiscal para determinar las contribuciones omitidas y sus recargos en materia ambiental y urbana; así como realizar las investigaciones sobre las denuncias de hechos, actos u omisiones que causen daño al medio ambiente, al desarrollo urbano o ambos, y/o representen riesgos graves para las personas o el Estado.

ARTÍCULO 4.

Para el cumplimiento de su objeto, la Procuraduría tendrá las siguientes atribuciones:

I a la IV...

V.- Diseñar, instrumentar y aplicar, programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento de la normatividad ambiental;

VI.- Colaborar con las autoridades ambientales de los distintos niveles de gobierno, en la vigilancia y aplicación de la legislación ambiental, para la protección y conservación de los recursos naturales en el Estado, coordinándose y participando, de manera conjunta con la secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura del Estado de Tamaulipas, en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de dichos recursos.

VII a la IX. ...

X.- Realizar acciones de protección para evitar la contaminación y/o uso y aprovechamiento desmedido de los recursos naturales en el Estado, llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación del cumplimiento de los términos y condicionantes de las obligaciones derivadas de las autorizaciones otorgadas por la Secretaría, así como a instalaciones que representen un riesgo de contaminación o para el desarrollo urbano sostenible, con fundamento en las leyes vigentes en la materia y emitir los acuerdos de concertación en materia de participación social para el cumplimiento de condicionantes y obligaciones impuestas en los resolutivos emitidos por la Secretaría, que correspondan como medida de participación en términos de lo establecido en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;

XI. ...

XII.- Determinar y en su caso, aplicar las medidas de protección al ambiente y los recursos naturales, adoptando las medidas que estime pertinentes y realizando las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública; al efecto, actuará de inmediato, sin demérito de la coordinación con la Secretaría de Salud, y el ejercicio que ésta haga de sus atribuciones, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XIII.- Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos previstos en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas y/o la demás normatividad aplicable en el ámbito de la competencia de sus atribuciones.

XIV.- Determinar y aplicar las sanciones previstas en las leyes, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia, así como, en su caso, acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio colectivo ambiental o urbano, o bien en favor de las funciones de la Procuraduría o la Secretaría;

XV.- Emitir y suscribir órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las normas ambientales y urbanas, así como las reglas de carácter general para los efectos de los impuestos ambientales de la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera, y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia, en virtud del incumplimiento de las mismas; ejercer facultades de comprobación fiscal para determinar las contribuciones omitidas y sus recargos en materia ambiental y urbana.

XVI.- Expedir credenciales de identificación a personas inspectoras y demás personal adscrito a la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, así como designar y habilitar al personal, para que lleven a cabo las visitas de vigilancia e inspección, para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana, facultándolos para imponer, en su caso, las medidas de seguridad que correspondan;

XVII.- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas por la procuraduría, a través de visitas que podrán realizarse en cualquier tiempo, con la finalidad de comprobar que los sellos impuestos con motivo de la medida de seguridad, se encuentran en los lugares en que fueron colocados y se dé cumplimiento al objeto para el cual fue determinada dicha medida de seguridad.

XVIII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y las que se señalan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Derivado de las facultades adquiridas a través del presente Decreto, todos aquellos asuntos que, a la fecha de su entrada en vigor, se encuentren en trámite ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente pasarán a la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, para que sean resueltos por la unidad administrativa correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-Rúbrica.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones II y V, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 2 numeral 1, 3, 4, 10 numeral 1, 16, 24 numeral 1 fracciones II y XV, 26 fracción XXVIII y 40 fracciones I, III, X y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 8 fracciones I y II, 11 numeral 1, 12 fracción II y 13 fracciones I y III de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas; 9 fracciones I y VI, 13, 14 y 19 fracción III de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública.

CUARTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

QUINTO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

SEXTO. Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala. Asimismo, establece que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, y su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

SÉPTIMO. Que el artículo 19 BIS, fracción I, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la seguridad pública es una función a cargo del Estado y de los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, dentro de sus respectivas competencias establecidas en esta Constitución y desarrolladas en la ley. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico nacional.

OCTAVO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste contará con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada ley orgánica.

NOVENO. Que el artículo 13 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, establece entre las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, las de desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer en el ámbito estatal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos a disposición del Gobernador del Estado; y proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación estatal en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación regional en la materia;

DÉCIMO. Que mediante Decreto Gubernamental publicado con fecha 8 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 82, se crea la Dirección de Operaciones Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, como un órgano administrativo desconcentrado, con autonomía técnica, operativa y de gestión, y que tiene por objeto desplegar tareas de acción directa; de reconocimiento; y de neutralización de objetivos tácticos o estratégicos, así como de resolver situaciones de crisis, dando seguimiento y supervisión a dichas acciones, en donde las operaciones de la Dirección podrán realizarse de forma independiente o en colaboración con instituciones federales, estatales o municipales.

DÉCIMO PRIMERO. Que atendiendo los principios de modernización de los procedimientos de trabajo, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones, el aprovechamiento óptimo de los recursos que se tengan al alcance, por lo que se propone extinguir el órgano desconcentrado denominado Dirección de Operaciones Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública, y de esta manera continuar haciendo frente a los retos que impone la seguridad pública dentro de la dinámica social y de la administración pública estatal.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, de manera posterior a la extinción de la Dirección de Operaciones Especiales mediante la derogación del decreto en comento, se incluirá dicha Dirección, con cambio de nomenclatura, en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, con dependencia directa de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de fortalecer su operación, coordinación, capacidad de respuesta en sus acciones, dando seguimiento y supervisión a dichas acciones, actualizar sus funciones y darles una nueva imagen y presencia a las fuerzas operativas especiales para beneficio de los habitantes del Estado.

En virtud de lo expuesto y fundado, se ha tenido a bien a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNAMENTAL QUE EXTINGUE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CREADA POR EL DECRETO GUBERNAMENTAL PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EDICIÓN VESPERTINA NÚMERO 82 DE FECHA 8 DE JULIO DE 2020.

ARTÍCULO PRIMERO. Se extingue la Dirección de Operaciones Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, creada por el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 82 de fecha 8 de julio de 2020, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Lo dispuesto en el presente Decreto no afectará los derechos adquiridos por las personas trabajadoras o integrantes adscritos a la Dirección de Operaciones Especiales que se extingue.

ARTÍCULO TERCERO. La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, dará vista a la Contraloría Gubernamental y a la Secretaría de Finanzas de la extinción de la Dirección de Operaciones Especiales.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, presentará a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo no mayor de 90 días contados a partir de la publicación del presente Decreto, el proyecto de modificación a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, que deberá incluir la Dirección que sustituirá a la Dirección de Operaciones Especiales, que se extingue mediante el presente Decreto Gubernamental, previo dictamen de la Contraloría Gubernamental, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, misma que deberá realizarse mediante movimientos compensados en la que se autorice su inclusión y no requiera de una ampliación presupuestal.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se reforma la estructura orgánica y el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, la competencia de la Dirección de Operaciones Especiales se normará por la materia de su denominación, al tiempo que si su competencia se hubiere determinado con base en una disposición anterior a la vigencia del presente Decreto, corresponderá a la unidad que conozca de la sustanciación de los asuntos en trámite, hasta que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dos días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-**Rúbrica.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 16, 24 numeral 1 fracciones I y II, 26 fracción XXVII, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución Política de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública.

TERCERO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

CUARTO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

QUINTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SEXTO. Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SÉPTIMO. Que el artículo 1 numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, señala que las entidades paraestatales son auxiliares de la administración pública del Estado y se sujetarán a lo establecido en esta ley, así como en las leyes o decretos de creación y sus Estatutos Orgánicos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

OCTAVO. Que mediante Decreto Gubernamental de fecha 20 de abril de 1993, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 33, de fecha 24 de abril de ese mismo año, se creó el Organismo Operador Municipal denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura Del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas y se estableció entre sus principales objetivos: el prestar el servicio de agua potable y alcantarillado con carácter de Organismo Público Descentralizado.

NOVENO. Que mediante el Decreto Gubernamental de fecha 24 de Enero de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 12, se reformó el Artículo 2 y se adicionan los artículos 4, 5, 6 y 7 del Decreto de fecha 20 de abril de 1993, mediante el cual se crea el Organismo Operador Municipal denominado Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura Del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO. Que dentro del Eje General 1 denominado Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, dentro de sus objetivos primordiales se encuentra el revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, razón por la que se hace necesario determinar el 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, tal y como lo determina el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública identificada con el número G1.4.3 que establece actualizar el Marco Jurídico Estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

DÉCIMO PRIMERO. Que el 14 de marzo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 33 del TOMO CXLIOXI "Acuerdo mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas".

DÉCIMO SEGUNDO. Que la Junta de Gobierno 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 la Segunda Sesión Ordinaria celebrada en fecha 24 de Mayo de 2024, aprobó el 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, para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, ajustándose al término establecido en el Artículo Segundo del Acuerdo Gubernamental por el cual se determinó la Estructura de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO TERCERO. Que, en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas, a fin de responder a los retos institucionales que resultan de un nuevo contexto social, económico y jurídico en nuestro Estado.

En virtud de la fundamentación y motivación expuesta, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

TÍTULO I

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1. 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 SUR. Las disposiciones de este Estatuto son de orden público e interés general.

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

La COMAPA SUR 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 Ciudad 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, Ley de Aguas Nacionales y Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, vigentes.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico de la COMAPA Sur, se entenderá por:

I. Consejo de Administración: El Honorable Consejo de Administración de la COMAPA Sur.

II. Gerencia General: El área a cuyo cargo está la planeación y dirección de las acciones técnico - administrativas inherentes al servicio de agua potable y alcantarillado.

III. Gerencia de Planeación Estratégica: El área a cuyo cargo está gestionar la planeación estratégica del Organismo, que permita priorizar las necesidades del sector, liderando con la Gerencia General las acciones técnico-administrativas.

IV. Gerencia Administrativa: El área a cuyo cargo está planear, programar, organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos económicos, materiales, humanos, así como de los servicios generales.

V. Gerencia Comercial: El área a cuyo cargo está planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias en la comercialización de los servicios que presta el organismo operador.

VI. Gerencia Técnica: El área a cuyo cargo está gestionar 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 de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

VII. Comisario: La persona servidora pública a cuyo cargo está designada la Comisaría de la COMAPA SUR.

VIII. Coordinación Módulo de Atención Accesible: El área a cuyo cargo es atender a adultos mayores, así como a personas con capacidades diferentes y mujeres en estado de gestación.

IX. POA: Programa Operativo Anual: es el mecanismo con el que cuenta el Subsistema de Control y Evaluación, para la evaluación de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPC).

ARTÍCULO 4. Para lo no previsto en el presente Estatuto, se apegará a lo señalado en la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas vigente, el decreto de creación de la COMAPA SUR 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.

ARTÍCULO 5. Las facultades y atribuciones de cada una de las Jefaturas de Departamento, así como los perfiles profesionales recomendados para cada puesto, se describirán detalladamente en el Manual de Organización citado en los artículos transitorios del presente Estatuto.

TÍTULO II.

De la Integración del Organismo

Capítulo 1. Organigrama del Organismo

La Estructura Orgánica de la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco del Estado de Tamaulipas es la siguiente:

I. Gerencia General

1.0.0.1. Departamento de Oficialía de Partes

1.0.0.2. Departamento de Transparencia

1.0.1. Coordinación de Vinculación Social

1.0.1.1. Departamento de Unidad de Vinculación Social

1.0.1.2. Departamento de Cultura del Agua

1.1. Gerencia Administrativa

1.1.1. Coordinación General Administrativa

1.1.1.1. Departamento de Archivo

1.1.2. Coordinación de Informática

1.1.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.1.2.2. Departamento de Soporte Técnico

1.1.3. Coordinación de Adquisiciones

1.1.3.1. Departamento Compras

1.1.3.2. Departamento de Expedientes Unitarios

1.1.4. Coordinación de Recursos Humanos

1.1.4.1. Departamento de Control de Personal

1.1.4.2. Departamento de Nóminas

1.1.4.3. Departamento de Trámites al Personal

1.1.4.4. Departamento de Capacitación

1.1.4.5. Departamento de Organización y Métodos

1.1.5. Coordinación de Servicios Generales

1.1.5.1. Departamento de Suministros

1.1.5.2. Departamento de Mantenimiento de Inmuebles

1.1.5.3. Departamento de Talleres

1.1.5.4. Departamento de Almacén

1.1.5.5. Departamento de Actas y Acuerdos del Subcomité de Compras

1.1.6. Coordinación de Seguridad, Salud y Medio Ambiente

1.1.6.1. Departamento de Gestión Ambiental

1.1.6.2. Departamento de Salud Ocupacional

1.1.7. Coordinación Jurídica

1.1.7.1. Departamento Jurídico

1.1.8. Coordinación de Finanzas

1.1.8.1. Departamento de Egresos

1.1.8.2. Departamento de Pagos Electrónicos

1.1.8.3. Departamento de Caja General

- 1.1.9. Coordinación de Contabilidad
 - 1.1.9.1. Departamento de Activos Fijos
- 1.1.10. Coordinación de Política de Ingresos
 - 1.1.10.1. Departamento de Recaudación
 - 1.1.10.2. Departamento de Presupuestos
- 1.2. Gerencia de Planeación Estratégica
 - 1.2.1. Coordinación General de Planeación Estratégica
 - 1.2.1.1. Departamento de Planeación Estratégica
 - 1.2.2. Coordinación de Proyectos Estratégicos
 - 1.2.2.1. Departamento de Proyectos Estratégicos
 - 1.2.2.2. Departamento de Mejora Continua y Calidad
 - 1.2.3. Coordinación de Seguimiento a Plantas de Tratamiento
 - 1.2.3.1. Departamento de Seguimiento de Plantas de Tratamiento
- 1.3. Gerencia Técnica
 - 1.3.1. Coordinación General Técnica
 - 1.3.1.1. Departamento de Seguimiento a Programas y Proyectos Técnicos
 - 1.3.1.2. Departamento de Procesos Técnico-Administrativo
 - 1.3.2. Coordinación de Plantas y Cárcamos
 - 1.3.2.1. Departamento de Planta Potabilizadora Altavista
 - 1.3.2.2. Departamento de Calidad del Agua Planta Altavista
 - 1.3.2.3. Departamento de Operación Planta Laguna de la Puerta
 - 1.3.2.4. Departamento de Calidad del Agua Planta Laguna de la Puerta
 - 1.3.2.5. Departamento de Mantenimiento Eléctrico a Plantas, Cárcamos y Oficinas Administrativas
 - 1.3.2.6. Departamento de Mantenimiento Mecánico a Plantas de Bombeo de Aguas Residuales
 - 1.3.2.7. Departamento de Operación y Conservación de Plantas de Bombeo de Aguas Residuales
 - 1.3.3. Coordinación de Proyectos y Construcción
 - 1.3.3.1. Departamento de Costos y Presupuestos
 - 1.3.3.2. Departamento de Licitaciones
 - 1.3.3.3. Departamento de Control de Obras
 - 1.3.3.4. Departamento de Proyectos
 - 1.3.4. Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes
 - 1.3.4.1. Departamento de Contratos de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
 - 1.3.4.2. Departamento de Sector Operativo
 - 1.3.4.3. Departamento de Atención Técnica a Usuarios
 - 1.3.4.4. Departamento Técnico-Administrativo
 - 1.3.4.5. Departamento de Mantenimiento de Atención a Fugas
 - 1.3.4.6. Departamento de Mantenimiento Sector Altavista 1
 - 1.3.4.7. Departamento de Mantenimiento Sector Altavista 11
 - 1.3.4.8. Departamento de Mantenimiento Sector Altavista 111
 - 1.3.4.9. Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta 1
 - 1.3.4.10. Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta 11
 - 1.3.4.11. Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta 111
 - 1.3.4.12. Departamento de Mantenimiento Auxiliar 1
 - 1.3.4.13. Departamento de Mantenimiento Auxiliar 11
 - 1.3.4.14. Departamento de Atención a Fugas Horario Matutino
 - 1.3.4.15. Departamento de Atención a Fugas Horario Vespertino
 - 1.3.5. Coordinación de Proyectos Especiales

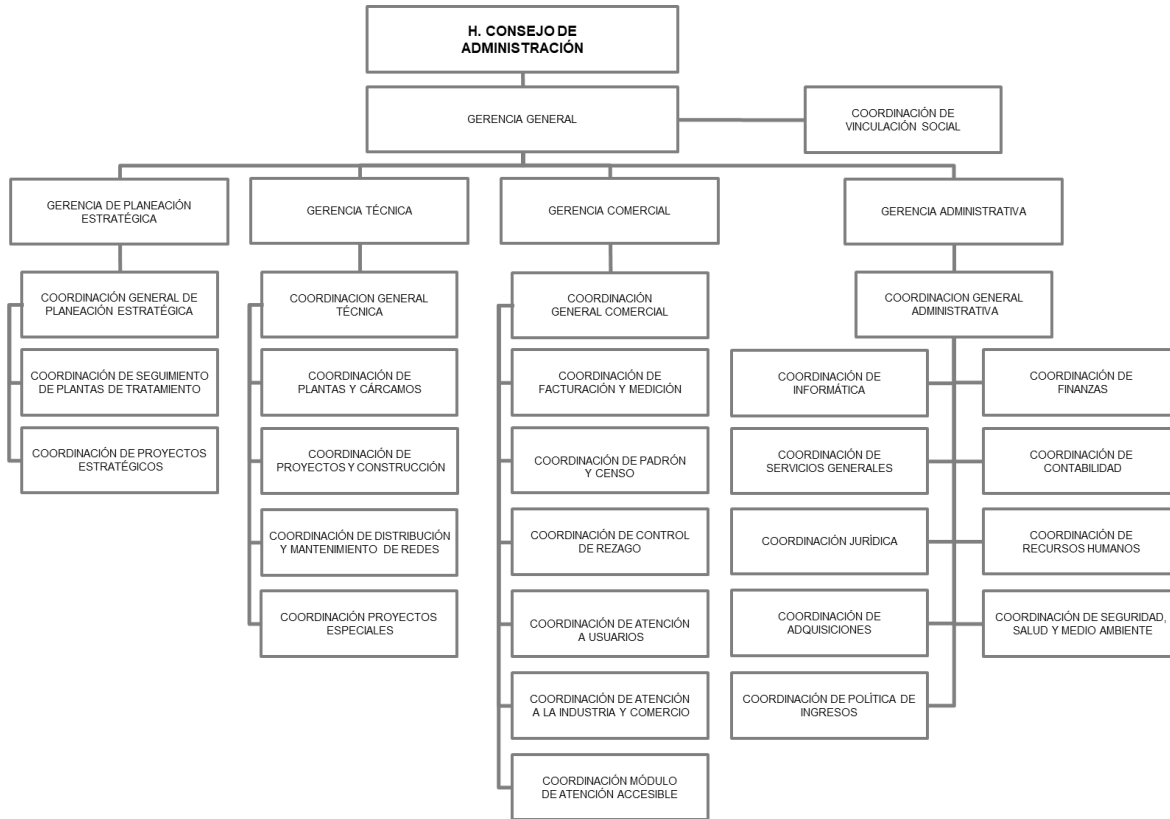
- 1.4. Gerencia Comercial
 - 1.4.1. Coordinación General Comercial
 - 1.4.1.1. Departamento de Análisis de Operatividad Comercial
 - 1.4.2. Coordinación de Facturación y Medición
 - 1.4.2.1. Departamento de Proceso de Datos
 - 1.4.2.2. Departamento de Taller de Medidores
 - 1.4.2.3. Departamento de Análisis de Facturación
 - 1.4.2.4. Departamento de Facturación y Medición Madero
 - 1.4.2.5. Departamento de Facturación y Medición Tampico
 - 1.4.3. Coordinación de Padrón y Censo
 - 1.4.3.1. Departamento de Padrón y Censo de Tampico
 - 1.4.3.2. Departamento de Padrón y Censo de Madero
 - 1.4.4. Coordinación de Control de Rezago
 - 1.4.4.1. Departamento de Control de Rezago Tampico
 - 1.4.4.2. Departamento de Control de Rezago Madero
 - 1.4.4.3. Departamento de Cobranza
 - 1.4.5. Coordinación de Atención a Usuarios
 - 1.4.5.1. Departamento de Centro de Información Telefónica 073
 - 1.4.5.2. Departamento de Módulo de Atención a Usuarios Altavista
 - 1.4.5.3. Departamento de Módulo de Atención a Usuarios Centro
 - 1.4.5.4. Departamento de Módulo de Atención a Usuarios Norte
 - 1.4.5.5. Departamento de Módulo de Atención a Usuarios Madero
 - 1.4.6. Coordinación de Atención a la Industria y Comercio
 - 1.4.6.1. Departamento de Atención a la Industria y Comercio
 - 1.4.7. Coordinación Módulo de Atención Accesible

ARTÍCULO 6. La COMAPA SUR se compone por las siguientes unidades administrativas:

- A. Consejo de Administración; que es la unidad de más alta jerarquía en la estructura del Organismo Operador.
- B. Gerencia General; que es la segunda unidad de más alta jerarquía.
- C. Cuatro Gerencias de área ubicadas en una misma línea jerárquica: Gerencia de Planeación Estratégica, Gerencia Técnica, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa.
- D. Cuatro Coordinaciones Generales 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.
- E. Coordinaciones, que son el segundo mando inferior a la Gerencia de Área a la cual estén incorporadas y que se ubican entre sí en la misma línea jerárquica.
- F. Jefaturas de Departamento, las cuales dependen directamente de una Coordinación.

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

ARTÍCULO 7. El organigrama oficial de la COMAPA SUR es el siguiente:



ARTÍCULO 8. 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 con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y los lineamientos que emitan la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental.

El Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales se integrará por:

1. Un Presidente que será el Titular de la Gerencia General de la COMAPA SUR.
2. Un Secretario Ejecutivo que será el Titular de la Gerencia de Administrativa o su equivalente en la COMAPA SUR.
3. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Coordinación de Adquisiciones de la COMAPA SUR.
4. Un Secretario Comisario que será el Comisario de la COMAPA SUR.
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 SUR.
7. Un representante de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
8. Un representante de las Cámaras de Comercio, de la Industria de la Transformación, de la Industria de 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. EL COMITÉ DE OBRAS, tiene como objetivo 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 y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.

Los integrantes del Comité de Obras Públicas serán los siguientes:

1. Un Presidente; que será el Titular de la Gerencia General de la COMAPA SUR.
2. Un Secretario Ejecutivo; que será el Titular de la Gerencia Administrativa de la COMAPA SUR.

3. Un Secretario Comisario; que será el Comisario de la COMAPA SUR.
4. Un Secretario Técnico; que será el responsable de las adquisiciones que se realicen en la COMAPA SUR.
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 podrán elaborarse las Normas y Lineamientos que se estimen necesarios, los cuales deberán ser presentados ante el Consejo de Administración para su aprobación.

Capítulo 2. El Consejo de Administración.

ARTÍCULO 9. El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN se integrará por no más de doce personas, que serán:

- I. Un Presidente quien será un representante del Ayuntamiento de Tampico.
- II. Un Secretario quien será un representante del Ayuntamiento de Ciudad Madero.
- III. Diez vocales.

ARTÍCULO 10. 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 11. El Consejo de Administración sesionará ordinariamente cuatro veces al año como mínimo, pudiendo además celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran, mismas que serán convocadas por el presidente o por algún representante del Consejo de Administración Gerente General del organismo operador, en su calidad de Secretario Técnico. 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 12. Se podrá convocar a participación en las reuniones del Consejo de Administración, 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 participantes tendrán derecho a voz en el asunto de su competencia, pero no a voto.

ARTÍCULO 13. Por cada integrante el titular del 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 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 14. En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración:

- I. Gerente General de la COMAPA SUR;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil con cualquiera de los miembros del Consejo de Administración o con el Titular de la Gerencia 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 15. El Consejo de Administración de la COMAPA SUR tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo correspondiente, 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 Titular de la Gerencia 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 clausula 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.

ARTÍCULO 16. Las invitaciones a las sesiones del Consejo de Administración, serán generadas en la Gerencia General de la COMAPA SUR y turnadas de manera personal, vía electrónica con acuse de recibo a cada uno de los integrantes, con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación tratándose de reuniones ordinarias o de 2 (dos) días naturales 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 Consejo de Administración y preferentemente dentro de las instalaciones de la Planta Potabilizadora Altavista de la COMAPA SUR.

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 a Asuntos Generales, y sólo podrán incluirse cuestiones de carácter informativo.

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

- a) La información sucinta del asunto que se propone sea analizada;
- b) Los fundamentos legales que inciden en dicho asunto para la toma de decisiones;
- c) La documentación comprobatoria del asunto expuesto, si la hay;
- d) 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;
- e) El titular de cada área de la COMAPA SUR 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 de Administración 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 Consejo de Administración, 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 entidad.

CAPÍTULO 3. Del Gerencia General.

Artículo 22. La Gerencia General se compone por la siguiente Coordinación y Departamentos Siguientes:

- a) Departamento de Oficialía de Partes;
- b) Departamento de Transparencia.
 - I. Coordinación de Vinculación Social.
- a) Departamento de Unidad de Vinculación Social;
- b) Departamento de Cultura del Agua.

Artículo 23. El Titular de la Gerencia General será nombrado y removido por el Titular del Ejecutivo del Estado, para ser Gerente General de la COMAPA SUR se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) No ser cónyuge ni pariente por consanguinidad ni afinidad hasta el cuarto grado de ningún integrante del Consejo de Administración de la COMAPA SUR;
- c) No tener litigios pendientes con la COMAPA SUR;
- d) No estar inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- e) Contar con cédula profesional relacionada con la función y contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos tres años en materia de agua;
- f) Tener residencia mínima de tres años en el Estado;
- g) No haber sido condenado por delito intencional; y
- h) 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 intereses.

Artículo 24. El Titular de la Gerencia General del organismo operador tendrá las siguientes atribuciones y facultades respecto al Organismo Operador:

- 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 participará 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, publicarlas 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 25. 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 SUR; 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 con 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 de 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 SUR;
- 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 SUR;
- 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.

CAPÍTULO 4. De la Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO 26. La Gerencia Administrativa se compone por las Coordinaciones y Jefaturas siguientes:

- I. Coordinación General Administrativa.
 - a) Departamento de Archivo.
- I.I Coordinación de Informática.
 - a) Departamento de Desarrollo de Sistemas;
 - b) Departamento de Soporte Técnico.
- I.II Coordinación de Servicios Generales.
 - a) Departamento de Suministros;
 - b) Departamento de Mantenimiento a Inmuebles;
 - c) Departamento de Talleres;
 - d) Departamento de Almacén;
 - e) Departamento de Actas y Acuerdos del Subcomité de Compras.
- I.III Coordinación de Recursos Humanos.
 - a) Departamento de Control de Personal;
 - b) Departamento de Nóminas;
 - c) Departamento de Trámites al Personal;
 - d) Departamento de Capacitación;
 - e) Departamento de Organización y Métodos;
- I.IV Coordinación Jurídica.
 - a) Departamento Jurídico.
- I.V Coordinación de Contabilidad.
 - a) Departamento de Activos Fijos.
- I.VI Coordinación de Finanzas.
 - a) Departamento de Egresos.
 - b) Departamento de Pagos Electrónicos.
 - c) Departamento de Caja General.
- I.VII Coordinación de Adquisiciones.
 - a) Departamento de Compras;
 - b) Departamento de Expedientes Unitarios.
- I.VIII Coordinación de Seguridad, Salud e Higiene.
 - a) Departamento de Gestión Ambiental;

- b) Departamento de Salud Ocupacional.
- I.IX Coordinación de Política de Ingresos.

- a) Departamento de Recaudación.
- b) Departamento de Presupuestos;

ARTÍCULO 27. 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, 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 con 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 adecuación 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, 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. Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA SUR;
- IX. 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;
- X. Impulsar, con 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;
- XI. 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;
- XII. 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 28. 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, 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. Proporcionar la información administrativa y financiera que le sea solicitada a la Gerencia Administrativa;
- VII. Supervisar los criterios y lineamientos para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA SUR;
- VIII. 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;

- IX. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen a su área de competencia los órganos de control correspondiente;
- X. Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades en el área de su competencia;
- XI. 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 del Estado de Tamaulipas;
- XII. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la coordinación a su cargo;
- XIII. Evaluar y realizar las correcciones necesarias de las desviaciones del presupuesto;
- XIV. Supervisar las incidencias del personal que realiza la Coordinación de Recursos Humanos;
- XV. Supervisar la propuesta de pago a proveedores, así como la firma de cheques y transferencias para los pagos respectivos;
- XVI. Revisar y emitir opinión sobre la información financiera presentada a la Gerencia General y al Consejo de Administración;
- XVII. Revisar la entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo;
- 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 29. La Coordinación de Informática tiene como función básica asegurar la operación de todos los recursos informáticos (hardware y software), así como, salvaguardar la integridad de la información de los sistemas informáticos, así también, promoviendo el uso de nuevas herramientas tecnológicas que posicionen al Organismo en un contexto de vanguardia digital.

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 con 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 SUR;
- 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 30. La Coordinación de Servicios Generales tiene como función básica proporcionar los servicios generales a las áreas que integran a la COMAPA SUR, 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 con 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 SUR;
- 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 SUR;
- 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 31. La Coordinación de Recursos Humanos tiene como función básica administrar el capital humano de COMAPA SUR 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. Elaborar la nómina ejecutiva y general, haciendo la solicitud de dinero y vales de despensa, para posteriormente entregar dicha información a la Coordinación de Finanzas y la Coordinación de Contabilidad;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinar el reclutamiento, selección y capacitación del personal con base a los requisitos o requerimientos del perfil del puesto a cubrir;
- VIII. Asegurar la integración formal del personal al organismo a través de medios y recursos formativos y administrativos disponibles;

- IX. Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan, tanto del sindicato como personal de confianza;
- X. Fomentar las acciones laborales de la empresa, aplicando estrategias y mecanismos para labrar la productividad en cada una de las áreas;
- XI. Supervisar las actividades vinculadas a los servicios médicos, para prevenir riesgos de trabajo e higiene en las áreas de trabajo;
- XII. 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;
- XIII. Participar en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos;
- XIV. 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;
- XV. Supervisar los resultados de los procesos de nómina para el pago correcto de las remuneraciones de los trabajadores y empleados;
- XVI. Canalizar las demandas y necesidades externadas por el personal o su representación sindical, hacia las instancias que con mayor efectividad pueden solucionarlas;
- XVII. Optimizar la aplicación del presupuesto asignado 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 32. 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 con los requerimientos de los eventos programados;
- II. Representar legalmente a la COMAPA SUR, siempre buscando lo más favorable para el organismo.
- III. Representar legalmente a la COMAPA SUR ante todas las autoridades.
- IV. Interponer Las denuncias, demandas y/o escritos legales ante la autoridad competente, cuando así lo REQUIERA EL ORGANISMO PARA DEFENDER SUS INTERESES
- V. DAR contestación a las demandas, denuncias y/o requerimientos que reciba el organismo operador, en los cuales esté involucrado o sea parte.
- VI. Proporcionar la información cuando así se requiera por autoridad competente o por áreas del organismo en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- VII. 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;
- VIII. Participar en el subcomité técnico para la contratación de obras públicas y servicios relacionados de COMAPA SUR;
- IX. Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga injerencia COMAPA SUR;
- X. Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al organismo operador;
- XI. Asesorar a las diversas coordinaciones en los asuntos jurídicos en los que interviene la COMAPA SUR, principalmente como aplicación de sanciones, procedimientos para la prestación de los servicios;
- XII. Elaborar los convenios y contratos que el organismo celebre con particulares y/o diversas instancias de gobierno;
- XIII. Revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración en que participa la COMAPA SUR;
- 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. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las áreas de la COMPA SUR, para las y los servidores públicos adscritos a esta, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 33. 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. Timbrar los recibos de nómina general y ejecutiva, y recibir las pólizas respectivas de Recursos Humanos, a su vez, imprimiendo y enviado por correo electrónico al personal según sea el caso los recibos de nómina.
- 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. Revisar la cobranza de cada mes, y las variaciones entre el sistema comercial y contable;
- XI. Elaborar los estados financieros para la aprobación del consejo de administración;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- 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 34. 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 con 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. Hacer las transferencias de dinero al personal de confianza de la nómina general y ejecutiva;
- VIII. Supervisar diariamente los ingresos bancarios para solventar los egresos de la entidad;
- IX. 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;
- X. Elaborar la propuesta de pago a proveedores de manera periódica;
- XI. Coordinar la recepción, contabilización y captura de la facturación recibida en la entidad;
- XII. Supervisar las operaciones diarias del área de cajas, verificando periódicamente sus actividades;

- XIII. Elaborar gráficos de ingreso de los diversos módulos del organismo y el número de usuarios atendidos;
- XIV. Emitir y supervisar la liberación de los pagos realizados por la entidad;
- XV. Revisar y analizar los respaldos de control interno contenidos en los trámites de cheques;
- XVI. 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;
- XVII. Validar las solicitudes de pedidos en materia de presupuestos, así como las adquisiciones de activos fijos, de acuerdo con el monto establecido;
- XVIII. 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;
- XIX. Depurar los depósitos bancarios no identificados proporcionados por el área de contabilidad;
- XX. Realizar y proporcionar al área contable las pólizas de diarios de incremento y retiro de inversiones;
- XXI. Proporcionar una clave de autorización a los cheques no certificados emitidos por los usuarios para el pago de los servicios de agua y drenaje;
- XXII. Asesorar en materia de control interno y contable a las diversas áreas de la entidad;
- XXIII. 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;
- XXIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 35. 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 con 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 con 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, con 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 36. La Coordinación de Seguridad, Salud e Higiene tiene como función básica asegurar y mantener el cumplimiento de la normatividad en seguridad, salud, medio ambiente y protección civil de la COMAPA SUR, mediante una estrategia integral, que permita salvaguardar la integridad de los trabajadores, visitantes e infraestructura de la COMAPA SUR.

Asimismo, la Coordinación de Seguridad, Salud e Higiene tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Coordinar la identificación, evaluación y control de riesgos laborales que puedan poner en peligro la seguridad de los trabajadores, implementando medidas preventivas, capacitación en el uso seguro de equipos y herramientas;
- II. Elaboración de protocolos de actuación en casos de emergencias o accidentes;

- III. Promover entornos de trabajo que minimicen los riesgos para la salud, como la exposición a sustancias tóxicas o condiciones ergonómicas deficientes;
- IV. Proporcionar acceso a servicios médicos, programas de prevención de enfermedades y apoyo psicológico para garantizar el bienestar integral de los trabajadores;
- V. Promover prácticas sostenibles y responsables, como la gestión adecuada de residuos y el uso eficiente de los recursos naturales;
- VI. Elaborar programas de prevención riesgos, salud, medio ambiente y protección civil de la COMAPA SUR;
- VII. Dar uso adecuado y efectivo de los Equipos de Protección Personal (EPP) en todas las actividades laborales de la COMAPA SUR que así lo requieran;
- VIII. Proteger la seguridad de todos los involucrados, identificando y evaluando los posibles peligros presentes en el entorno laboral, desde condiciones físicas hasta factores ambientales y humanos;
- IX. Implementar medidas preventivas y protocolos de seguridad adecuados para mitigar los riesgos y garantizar un entorno de trabajo seguro para todos los trabajadores;
- X. Analizar los accidentes ocurridos en el entorno laboral, con el fin de identificar las causas subyacentes y desarrollar estrategias efectivas de prevención para el futuro;
- XI. Realizar recorridos periódicos para inspeccionar las plantas potabilizadoras, para realizar análisis de riegos específicos de cada planta e identificar necesidades de EPP y Equipos Especiales de Protección (EEP);
- XII. Garantizar que los procedimientos y normas de seguridad, salud y medio ambiente aplicables sean de conocimiento de todas las unidades administrativas de la COMAPA SUR;
- XIII. Administrar los EPP y EEP, garantizando su disponibilidad y suficiencia para ser suministrados al personal que así lo requiera;
- XIV. Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información de la coordinación;
- XV. Programar las actividades de inducción y capacitación que sean necesarias para asegurar que el personal adscrito a las unidades administrativas de la COMAPA SUR cuente con información suficiente respecto de seguridad, salud y medio ambiente;
- XVI. Coordinar el plan de emergencia de la COMAPA SUR;
- XVII. Colaborar con las demás unidades administrativas y equipos operativos para garantizar el cumplimiento de normativas y estándares legales en materia de seguridad, salud y medio ambiente;
- XVIII. Brindar capacitación a las demás unidades administrativas en materia de seguridad, salud y medio ambiente;
- XIX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 37. La Coordinación de Política de Egresos tiene como función básica ejecutar el conjunto de leyes, normas, criterios y acciones en materia de ingresos, determinado la forma de captación de recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la COMAPA SUR.

Asimismo, la Coordinación de Política de Egresos tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la coordinación informando periódicamente de los avances y cumplimientos obtenidos;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en base al presupuesto basado;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y de obra de acuerdo con los requerimientos de cada una de estas;
- IV. Asignar a las unidades administrativas el presupuesto de egresos autorizado por el Consejo de Administración en el sistema SAP;
- V. Verificar la aplicación del gasto y en su caso dar a conocer las modificaciones a la Coordinación de Finanzas, así como a la Coordinación de Contabilidad fundamentando la información para tal efecto.
- VI. Supervisar y revisar los comparativos mensuales y trimestrales del ejercicio de los ingresos y egresos.
- VII. Supervisar y en su caso liberar diariamente las solicitudes de materiales, servicios y órdenes de pago en el sistema SAP.
- VIII. Verificar los datos presupuestales y contables, cuando se solicite una compra por caja chica;
- IX. Revisar el llenado del formato de Transferencia Presupuestal, de acuerdo con lo requerido por cada una de las unidades administrativas para capturarlo en el sistema SAP;
- X. Realizar transferencias presupuestales conforme sea requerido;
- XI. Recalendarizar los saldos presupuestales en el sistema SAP;

- XII. Realizar el llenado de los formatos trimestrales, que emite la Auditoría Superior del Estado para la revisión de la Gestión Financiera, enviándolos a la unidad administrativa correspondiente para su trámite;
- XIII. Elaborar la presentación de las transferencias presupuestales de ingresos y egresos de cada trimestre, para ser presentadas ante el Consejo de Administración para su aprobación, por la Coordinación de Finanzas;
- XIV. Elaborar el llenado de los formatos emitidos por la Secretaría de Finanzas para la presentación de la cuenta pública anual consolidada del Gobierno del Estado;
- XV. Elaborar el llenado de los formatos correspondientes de la información de transparencia de manera trimestral, y enviar a la unidad administrativa asignada para su publicación en el portal;
- XVI. Realizar el cierre presupuestal al final de cada ejercicio;
- XVII. Actualizar los centros de costos de acuerdo con la estructura organizacional autorizada;
- XVIII. Analizar los impactos financieros, así como incrementos tarifarios, incrementos salariales, entre otros;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración del diseño, modificación o implementación de un sistema de informática que conlleve a eficientar y optimizar de manera sistemática en control del presupuesto;
- XX. Supervisar y revisar la elaboración del flujo de efectivo, en el cual se concilian los ingresos y egresos con la tesorería de la Coordinación de Finanzas, así como con los saldos contables al cierre de cada mes;
- XXI. Validar el alta del grupo de artículos de los materiales y servicios solicitados, para posteriormente les sean asignado el código correspondiente en el sistema SAP;
- XXII. Elaborar mecanismos o procedimientos en el ámbito de su competencia a través de las normas generales de control interno, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas;
- XXIII. Informar permanentemente a la unidad administrativa superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXIV. 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 de Planeación Estratégica.

ARTÍCULO 39. La Gerencia de Planeación Estratégica, se compone por las Coordinación y Departamentos Sigüientes:

- I. Coordinación General de Planeación Estratégica.
 - a) Departamento de Planeación Estratégica.
 - I.I Coordinación de Seguimiento a Plantas de Tratamiento;
 - a) Departamento de Seguimiento a Plantas de Tratamiento.
 - I.II Coordinación de Proyectos Estratégicos.
 - a) Departamento de Proyectos Estratégicos;
 - b) Departamento de Mejora Continua y Calidad.

ARTÍCULO 40. La Gerencia de Planeación Estratégica, tiene como función básica gestionar la planeación estratégica, priorizando las necesidades del sector, coordinar con los diferentes entes de Gobierno y las Gerencias, las estrategias adecuadas para el mediano y largo plazo, en apego a los programas sectoriales, proponer las acciones, estudios y proyectos estratégicos necesarios para mejorar la eficiencia y calidad del servicio que brinda la COMAPA SUR.

Asimismo, la Gerencia de Planeación Estratégica tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- III. Gestionar los proyectos estratégicos para las unidades administrativas de la COMAPA SUR;
- IV. Emitir recomendaciones y dar asesoría referente a temas estratégicos en materia de uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Proporcionar la información que le sea solicitada por la Gerencia General del organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales.
- VI. Coordinar las Sesiones del Órgano de Gobierno;
- VII. Coordinar el Control Interno Institucional;

- VIII. Implementar buenas prácticas en modelos de gestión, con la finalidad de mantener la efectividad en los trabajos ejecutados por la COMAPA SUR.
- IX. Determinar la viabilidad de gestionar la certificación de la COMAPA SUR en estándares internacionales (ISO) International Organization for Standardization, aplicables al Organismo;
- X. Gestionar con las demás unidades administrativas la información necesaria para ejecutar la planeación estratégica de los proyectos de mejora;
- XI. Evaluar los indicadores de desempeño de la COMAPA SUR;
- XII. Coordinar las reuniones Gerenciales para la revisión de las evaluaciones de las distintas gerencias que integran la COMAPA SUR;
- XIII. Dar seguimiento de los acuerdos establecidos en las minutas de reuniones de Gerenciales de la COMAPA SUR;
- XIV. Elaborar los informes que sean requeridos para la toma de decisiones de la Gerencia General en temas relevantes para la COMAPA SUR;
- XV. Elaborar el material necesario para las presentaciones que realice el Gerente General con los organismos federales, estatales, municipales y/o sector privado que sean requeridas;
- XVI. Fungir como enlace con la Comisaria de la COMAPA SUR;
- XVII. Realizar las gestiones necesarias para tener acciones de mejora regulatoria en materia de uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de planeación;
- XIX. Fungir como Suplente del Presidente del Subcomité de Compras, de acuerdo a las instrucciones que le delegue su superior jerárquico;
- XX. Fungir como Suplente del Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional, de acuerdo a las instrucciones que le delegue su superior jerárquico;
- XXI. Fungir como Suplente del Presidente del Comité de Transparencia, de acuerdo a las instrucciones que le delegue su superior jerárquico
- XXII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 41. La Coordinación General de Planeación Estratégica, tiene como función básica dar seguimiento a la Implementación de la planeación estratégica, con la finalidad de lograr los objetivos y estrategias establecidas, con el propósito de mantener informado oportunamente sobre los avances a la Gerencia de Planeación Estratégica y así coadyuvar en la toma de decisiones.

Asimismo, la Coordinación General de Planeación Estratégica, tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Programa de Desarrollo Institucional;
- II. Elaborar los proyectos estratégicos para las unidades administrativas de la COMAPA SUR;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Órgano de Gobierno;
- IV. Supervisar que sean ejercidas las buenas prácticas en modelos de gestión implementadas en la COMAPA SUR;
- V. Solicitar la información necesaria para realizar la planeación estratégica de proyectos de mejora;
- VI. Dar seguimiento a las evaluaciones de indicadores de desempeño de la COMAPA SUR;
- VII. Gestionar la certificación de la COMAPA SUR en estándares internacionales (ISO) International Organization for Standardization, aplicables al Organismo;
- VIII. Realizar la planeación estratégica de proyectos de mejora para la COMAPA SUR;
- IX. Dar seguimiento a las evaluaciones de indicadores de desempeño de la COMAPA SUR;
- X. Gestionar las acciones de mejora regulatoria;
- XI. Realizar las gestiones necesarias de trámites y servicios, que así requiera la COMAPA SUR, ante los distintos organismos públicos;
- XII. Coadyuvar con la elaboración de los proyectos estratégicos para las unidades administrativas de la COMAPA SUR;
- XIII. Coordinar los procesos de planeación estratégica a largo plazo para la COMAPA SUR;
- XIV. Elaborar planes estratégicos que definan la visión, misión, objetivos y estrategias de la COMAPA SUR;
- XV. Promover la capacitación del personal adscrito a la Gerencia de Planeación Estratégica;

XVI. Asistir como presidente suplente del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo con las instrucciones superiores;

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

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Seguimiento a Plantas de Tratamiento, de Aguas Residuales (PTAR) y Plantas de Tratamiento de Osmosis Inversa Refinería (PTOI), tiene como función básica coordinar, dirigir y vigilar los procesos de operación, calidad, mantenimiento y renovación de equipo de operación de las PTAR y PTOI, así como dar cumplimiento de los convenios existentes y futuros en materia de tratamiento de aguas residuales, mediante la eficiencia de las funciones y/o acciones emprendidas por el equipo de operación y mantenimiento, utilizando herramientas de control operativo, mantenimiento y financieras, para así asegurar el correcto funcionamiento de las plantas, así como la correcta recepción de estas al finalizar algún convenio.

Asimismo, la Coordinación de Seguimiento a Plantas de Tratamiento, tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

I. Verificar la operación de las plantas de tratamiento, la calidad de salida de agua tratada de acuerdo con lo que marca la norma aplicable en materia;

II. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de tratamiento;

III. Gestionar los recursos necesarios para el cambio de equipos de plantas, así como el tratamiento adecuado de residuos;

IV. Recibir y dar trámite con el área correspondiente para el pago de las facturas de operación de las plantas;

V. Supervisar y monitorear el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, vertederos o instalaciones similares;

VI. Vigilar que las plantas residuales estén en funcionamiento operación de acuerdo con lo establecido en las normas ambientales, sanitarias, así como de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y en la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas;

VII. Realizar programas de inspección y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los estándares y regularizaciones establecidos para las plantas de tratamiento;

VIII. Elaboración de informes y recomendaciones de acuerdo con los resultados de las inspecciones realizadas a las plantas de tratamiento, así como de las evaluaciones realizadas;

IX. Coordinar el apoyo tecnológico de instituciones especializadas en tratamiento de agua;

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la Coordinación General de Planeación Estratégica.

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Proyectos Estratégicos, tiene como función básica vincular a la COMAPA SUR, con las autoridades municipales, estatales y federales para impulsar los anteproyectos y 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. Establecer con las autoridades municipales, estatales y federales la coordinación de estudios, anteproyectos y proyectos relacionados con el uso de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

II. Someter a consideración de la Gerencia de Planeación Estratégica, los entes relativos a las políticas, programas, proyectos y estudios del área de competencia de cada una de las Gerencias;

III. 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;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación;

V. Acordar con el Gerente de Planeación Estratégica el despacho de asuntos relevantes de la Coordinación a su cargo;

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

CAPÍTULO 6. De la Gerencia Técnica.

ARTÍCULO 44. La Gerencia Técnica se compone por las Coordinaciones y Jefaturas siguientes:

I. Coordinación General Técnica.

a) Departamento de Seguimiento a Programas y Proyectos Técnicos;

b) Departamento de Procesos Técnico-Administrativo.

I.I Coordinación de Plantas y Cárcamos.

- c) Departamento de Planta Potabilizadora Altavista;
- d) Departamento de Calidad del Agua Altavista;
- e) Departamento de Operación Planta Laguna de la Puerta;
- f) Departamento de Calidad del Agua Planta Laguna de la Puerta;
- g) Departamento de Mantenimiento Eléctrico a Plantas, Cárcamos y Oficinas Administrativas;
- h) Departamento de Mantenimiento Mecánico a Plantas de Bombeo de Aguas Residuales;
- i) Departamento de Operación y Conservación de Plantas de Bombeo de Aguas Residuales.

I.II Coordinación de Proyectos y Construcción.

- a) Departamento de Costos y Presupuestos;
- b) Departamento de Licitaciones;
- c) Departamento de Control de Obras;
- d) Departamento de Proyectos.

I.III Coordinación de Distribución y Mantenimiento de Redes.

- a) Departamento de Contratos de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Departamento de Sector Operativo;
- c) Departamento de Atención Técnica a Usuarios;
- d) Departamento Técnico – Administrativo;
- e) Departamento de Mantenimiento de Atención a Fugas;
- f) Departamento de Mantenimiento Sector Altavista I;
- g) Departamento de Mantenimiento Sector Altavista II;
- h) Departamento de Mantenimiento Sector Altavista III;
- i) Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta I;
- j) Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta II;
- k) Departamento de Mantenimiento Sector Laguna de la Puerta III;
- l) Departamento de Mantenimiento Auxiliar I;
- m) Departamento de Mantenimiento Auxiliar II;
- n) Departamento de Atención a Fugas Horario Matutino;
- o) Departamento de Atención a Fugas Horario Vespertino.

I.IV Coordinación de Proyectos Especiales.

ARTÍCULO 45. 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 con los requerimientos de los eventos programados;
- II. Atender los aspectos técnicos-operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación y distribución de agua.
- 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 SUR;
- XI. Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos hidráulicos de la COMAPA SUR promoviendo la modernización de la infraestructura existente;
- XII. Definir las acciones u obras que sean susceptibles de apoyos con recursos estatales y federales con diversos programas sociales, programa de devolución de derechos, prodder, entre otros;
- XIII. Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos, conflictos laborales y desperfectos electromecánicos en las instalaciones del organismo;
- XIV. Colaborar en los programas institucionales de cultura del agua;
- XV. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes;
- XVI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General le delegue o encomiende e informarlo sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVII. Someter a la consideración del Gerente General, estudios, proyectos y programas del área a su cargo;
- XVIII. Promover reformas o adiciones al marco normativo para el mayor aprovechamiento de los cuerpos de agua e infraestructura existente;
- XIX. Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones adscritas a la Gerencia Técnica;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación;
- XXI. Promover la capacitación del personal adscrito a la gerencia;
- XXII. Acordar con el Gerente General el despacho de asuntos relevantes de la gerencia a su cargo;
- XXIII. Proporcionar información solicitada por autoridad competente, Gerencia General u otras áreas de la COMAPA SUR, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XXIV. Realizar las demás atribuciones o facultades que le confiera el Consejo de Administración, Gerencia General, manuales y ordenamientos aplicables al ámbito de su competencia;
- XXV. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo;
- XXVI. 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;
- XXVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 46. La Coordinación General Técnica 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.

Asimismo, la Coordinación General Técnica tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Dar seguimiento a la elaboración del programa anual de proyectos de obras;
- II. Establecer coordinación con la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, para el manejo de los recursos hidráulicos concesionados, programas institucionales y apoyo de los mismos recursos;
- III. Evaluar técnica y financieramente, los proyectos de reestructuración y/o modernización de las instalaciones y equipo de potabilización y distribución de agua potable.
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control;
- X. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General le deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el Órgano de Control;
- XII. 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;
- XIII. Acordar con los titulares de la Gerencia General y Gerencia Técnica el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- XIV. Realizar estudios y proyectos técnicos, comerciales y administrativos que sean de funcionamiento para la COMAPA SUR;
- 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 del Estado de Tamaulipas;
- XVII. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, proyectos ejecutivos estratégicos;
- 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 47. La Coordinación de Plantas 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 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 potabilizadoras, plantas de bombeo y cárcamos;
- 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;
- 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 del Estado de Tamaulipas;

- 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 48. 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 Ciudad 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 precios 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 49. 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 del Estado de Tamaulipas;
- 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 50. 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 SUR 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 la COMAPA SUR, clasificadas por periodos 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 SUR, 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 cualquiera de 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 delega la superioridad.

CAPÍTULO 7. De la Gerencia Comercial.

ARTÍCULO 51. La Gerencia Comercial se compone por las Coordinaciones y Jefaturas siguientes:

II. Coordinación General Comercial.

a) Departamento de Análisis de Operatividad Comercial.

I.I Coordinación de Facturación y Medición.

- a) Departamento de Procesos de Datos;
- b) Departamento de Taller de Medidores;
- c) Departamento Análisis de Facturación;
- d) Departamento de Facturación y Medición Madero;
- e) Departamento de Facturación y Medición Tampico.

I.II Coordinación de Padrón y Censo.

- a) Departamento de Padrón y Censo Madero;
- b) Departamento de Padrón y Censo Tampico.

I.III Coordinación de Control de Rezago.

- a) Departamento de Control de Rezago Tampico;
- b) Departamento de Control de Rezago Madero;
- c) Departamento de Cobranza.

I.IV Coordinación de Atención a Usuarios.

- a) Departamento del Centro de Información Telefónica 073;
- b) Departamento del Módulo de Atención a Usuarios Altavista;
- c) Departamento del Módulo de Atención a Usuarios Centro;
- d) Departamento del Módulo de Atención a Usuarios Norte;
- e) Departamento del Módulo de Atención a Usuarios Madero.

I.V Coordinación de Atención a la Industria y Comercio.

- a) Departamento de Atención a la Industria y Comercio;

I.VI Coordinación Módulo de Atención Accesible

ARTÍCULO 52. 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 con 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. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia las instancias fiscalizadoras;
- XII. 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;
- XIII. Someter a la consideración del titular de la Gerencia General las políticas, programas, proyectos y estudios de la gerencia a su cargo;
- XIV. Delegar facultades a los titulares de las coordinaciones que le dependan;
- XV. Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia;
- XVI. Acordar con el titular de la Gerencia General los asuntos relevantes de la Gerencia Comercial;
- XVII. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la gerencia a su cargo;
- XVIII. Dirigir y supervisar la integración del padrón general de usuarios;
- XIX. Dirigir, supervisar y promover un censo exacto y en tiempo de usuarios;
- XX. Dirigir y supervisar la operación de módulos de atención a usuarios;
- 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 53. 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 con 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 dependan;
- 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 del Estado de Tamaulipas;
- 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 54. 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 Ciudad 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 con 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. 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;
- VII. Colaborar en la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración del organismo;
- VIII. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control;
- IX. 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;
- X. Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación General Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- XI. Someter a consideración del Titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación General Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades en el ámbito de su competencia;
- XIII. 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 del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación Gerencia Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables;
- XV. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo;
- 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 55. 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. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación Comercial General las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia;
- II. Coordinar la ejecución de planes y programas de actualización del padrón de usuarios;
- III. Diseñar estrategias de acción para regularizar usuarios sin contrato;
- IV. Colaborar en la organización y supervisión de las actividades para la instalación y operación de módulos móviles en diferentes ubicaciones de la Zona Conurbada;
- V. 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;
- VI. Coordinar la planeación, organización y ejecución de los censos en los nuevos centros de población, unidades habitacionales y fraccionamientos;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de leyes, políticas y normas que se aplican en la contratación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;
- IX. Organizar y supervisar el funcionamiento del soporte documental gráfico, planos, para la correcta integración de nuevos usuarios al sistema de sectorización;
- X. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo;
- XIII. Coordinar el funcionamiento del archivo del padrón de usuarios, la salvaguarda de los expedientes de usuarios y su actualización permanente;
- XIV. Realizar las demás facultades que le confieran el Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia Comercial, Coordinación General Comercial, los manuales y ordenamientos a su área aplicables;
- 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 del Estado de Tamaulipas;
- XVI. Acordar con el titular de la Gerencia Comercial y/o Coordinación General Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- XVII. 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;
- 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 56. La Coordinación de Control de 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 de 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 con 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 las gestiones necesarias que permitan estandarizar las acciones para disminuir el saldo de cuentas por cobrar en rezago de conformidad con 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 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 General 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 del Estado de Tamaulipas;
- 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 57. 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 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 con 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 SUR;
- 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 Ciudad 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 accesible 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 de Atención Accesible 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 58. La Coordinación de Atención a la Industria y Comercio tiene como función básica dirigir, controlar y supervisar la ejecución de planes y programas de trabajo relacionados con la atención, medición, facturación y asesoría a usuarios industriales y comerciales.

La Coordinación de Atención a la Industria y Comercio tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. 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 del Estado de Tamaulipas;
- II. 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;
- III. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la coordinación a su cargo;
- IV. 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;
- V. Supervisar la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento las normas, criterios y políticas institucionales para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes del área de supervisión;
- VII. Validar de las tomas de lectura para facturación de usuarios altos consumidores. Efectuar la cobranza de usuarios de la industria y comercio;
- VIII. Evaluar los reportes de inspección de altos consumidores determinando las acciones para regular el servicio, ya sea sanción, cambio de medidor o cambio de tarifa, entre otras cosas;
- IX. Establecer coordinación con las diferentes áreas de acuerdo con los resultados detectados en la inspección;
- X. Proporcionar la información necesaria del área de su competencia para la preparación del informe mensual de resultados que se presenta al Consejo de Administración de este 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 59. La Coordinación Módulo de Atención Accesible tiene como función básica dar atención a los adultos mayores, así como personas con capacidades diferentes y mujeres en estado de gestación, mediante la atención y apoyo personalizado en los trámites que requieran en la COMAPA SUR, con la finalidad de otorgar un servicio humanista, de calidad e igualitario.

La Coordinación Módulo de Atención Accesible tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Brindar atención especializada a personas con capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- II. Brindar un entorno inclusivo y accesible para personas que cuenta con alguna capacidad especial auditiva;
- III. Brindar atención óptima a individuos con discapacidad visual que utilicen el sistema braille como método de lectura de escritura para generar un entorno inclusivo que garantice la accesibilidad y el apoyo necesario para satisfacer las necesidades especificadas de cada persona;
- IV. Brindar información clara sobre los trámites y servicios que brinda la COMAPA SUR;
- V. Recibir la documentación de las personas con capacidades diferentes y adultos mayores que estén interesados en el ingreso de la Tarifa 12;
- VI. Dar atención a la línea preferencial de atención para las personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- VII. Presentar a la Gerencia Comercial y a la Gerencia General las propuestas para mejorar los servicios de atención dirigidos a personas con capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- VIII. Coadyuvar con las demás coordinaciones para agilizar algún trámite a las personas capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- IX. Establecer protocolos y procedimientos para la atención adecuada y respetuosa de las necesidades individuales a las personas capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- X. Brindar capacitaciones al personal dar una atención adecuada a personas capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas;

- XI. Evaluar y mejorar continuamente los servicios ofrecidos, tomando en cuenta la opinión de los usuarios y las mejores prácticas;
- XII. Administrar recursos presupuestarios asignados para el departamento, asegurando su uso eficiente y efectivo en beneficio de los usuarios;
- XIII. Representar al departamento en reuniones, eventos o comités relacionados con la atención a personas capacidades diferentes y adultos mayores;
- XIV. Desarrollar y diseñar programas y/o servicios específicos para personas capacidades diferentes y adultos mayores;
- XV. Implementar protocolos y procedimientos internos para la atención adecuada a personas capacidades diferentes, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

TÍTULO III. Del Sistema de Suplencias

ARTÍCULO 60. 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 61. En ausencia de un Gerente de Área, el despacho de cada una de sus funciones recaerá en la Coordinación General o la Coordinación que guarde más afinidad con la naturaleza del asunto del que sea menester ocuparse.

ARTÍCULO 62. En ausencia de alguno de los Coordinadores Generales, 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 63. En ausencia de personal sindicalizado, será suplido por el personal que sea propuesto por el Sindicato, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

TÍTULO IV. De la Profesionalización de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 64. 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 con los programas que apruebe el Consejo de Administración y que serán propuestos por el Gerente General.

ARTÍCULO 65. 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 66. El Organismo podrá celebrar convenios con instituciones académicas para capacitar, actualizar y evaluar en su caso a los servidores públicos del Organismo.

ARTÍCULO 67. 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 68. La vigilancia de la COMAPA SUR 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 Gubernamental.

Su función consiste en evaluar el desempeño general y por funciones de la COMAPA SUR 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.

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

ARTÍCULO 69. El Comisario de la COMAPA SUR 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 de la COMAPA SUR;
- IV. Vigilar que la COMAPA SUR 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 SUR 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 SUR, opinar sobre su desempeño general. La opinión respectiva deberá presentarse por escrito al Consejo de Administración y abarcará los siguientes aspectos:
- a) Integración y funcionamiento del 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 SUR 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 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 Consejo;
- X. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Consejo, los asuntos que consideren necesarios;
- XI. Rendir anualmente al 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.
- XIV. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado.
- 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 SUR o las que procedan de las revisiones de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría Gubernamental, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- 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 70. Todos los servidores públicos que prestan sus servicios en COMAPA SUR quedarán sujetos, por cuanto hace a su desempeño, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, 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 71. El 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 gestión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Estatuto Orgánico La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Anexo al Número 108, de fecha 5 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO TERCERO. El Gerente General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas, realizará todos los trámites y gestiones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO QUINTO. Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Conurbada de la Desembocadura del Río Pánuco, en el Estado de Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 30 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

ARTÍCULO SEXTO. El presente 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, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia para resolver los asuntos correspondientes, sin que se afecte su validez jurídica y administrativa.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintiún días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-**Rúbrica.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracciones I y II, 26 fracción XXVII, 44 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 27 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERADO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública.

TERCERO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

CUARTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado expedir las disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal.

QUINTO. Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo

SEXTO. Que el artículo 1 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, señala que las entidades paraestatales son auxiliares de la administración pública del Estado y se sujetarán a lo establecido en esta ley, así como en las leyes o decretos de creación y sus Estatutos Orgánicos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

SÉPTIMO. Que los artículos 27 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, y 42 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señalan que son empresas de participación estatal mayoritaria las entidades constituidas en los términos de las disposiciones legales aplicables, cuyo objeto sea la satisfacción de necesidades colectivas a través de la producción de bienes y servicios de naturaleza económica, a fin de promover el desarrollo del Estado y obtener recursos que contribuyan al erario público.

OCTAVO. Que el 12 de abril de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 45 el Decreto que creó la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable.

NOVENO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 establece un conjunto de objetivos, estrategias y líneas de acción para ordenar y regir las tareas de la Administración Pública Estatal, en el Eje General 3, denominado Progreso Económico Inclusivo, considera en los objetivos E8.1, coordinar actividades con los tres niveles de gobierno y la iniciativa privada, para impulsar la modernización y construcción de infraestructura económica que incremente la competitividad de las regiones de Tamaulipas y E8.2 crear entornos propicios para la llegada de nuevas inversiones que se integren a las cadenas de valor locales y globales, que generen oportunidades de trabajo decente con mejores ingresos para las familias Tamaulipecas.

DÉCIMO. Que el artículo 12 numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas precisa que el órgano de gobierno de la entidad paraestatal deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

DÉCIMO PRIMERO. Que el artículo 19 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas establece que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tendrán entre las facultades y obligaciones indelegables la de aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico y los manuales administrativos de la entidad.

DÉCIMO SEGUNDO. Que con fecha 31 de julio de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Número 92, el Acuerdo Gubernamental que Modifica la estructura orgánica de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.

DÉCIMO TERCERO. Que el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo Gubernamental citado en el considerando anterior, establece que, dentro de los 60 días naturales posteriores a la publicación de ese Acuerdo, el titular de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable, presentará a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Estatuto Orgánico de la Empresa.

DÉCIMO CUARTO. En la Tercer Reunión Ordinaria del 2024 del Consejo de Administración de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., celebrada en fecha 23 de agosto del presente año, fue puesto a consideración de los integrantes del citado órgano de gobierno, el texto que contiene el Estatuto Orgánico de la Empresa, el cual, unánimemente fue autorizado mediante el Acuerdo No. 003-23/08/2024, por lo cual el Director General de la Empresa inició las gestiones relativas para su publicación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA PROMOTORA PARA EL DESARROLLO DE TAMAULIPAS S.A. DE C.V.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las bases de organización y funcionamiento de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.

Artículo 2. La misión de la empresa es impulsar el desarrollo económico y social del Estado, mediante la implementación de proyectos de inversión con la participación de los sectores público y privado, propiciando la capacidad competitiva y la elevación de las condiciones de vida de los habitantes de Tamaulipas.

Artículo 3. La visión de la Empresa es ser un motor de desarrollo económico y social para el Estado, que permita el desarrollo de las regiones de Tamaulipas, mediante la implementación de proyectos que incrementen la derrama económica, la generación de empleos, así como la vinculación y articulación productiva y que impacten de manera positiva en el bienestar y la calidad de vida de los tamaulipecos.

Artículo 4. El personal que forme parte de la Empresa, deberá actuar en todo momento con los valores de honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas establecidos en el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V., desarrollando sus actividades con estricto apego a las políticas y prioridades que establezcan la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO II GLOSARIO

Artículo 5. Para los efectos de este Estatuto se entiende por:

- I. **Acta Constitutiva:** Acta donde se crea la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- II. **Asamblea:** Asamblea General de Accionistas de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- III. **Consejo:** Consejo de Administración de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- IV. **Decreto:** Decreto que crea la Empresa estatal de participación mayoritaria Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable.
- V. **Dirección General:** Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- VI. **Empresa:** Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- VII. **Estatutos:** Estatutos sociales de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.
- VIII. **Ley:** Ley General de Sociedades Mercantiles.

CAPÍTULO III DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIONES

Artículo 6. La Empresa ejercerá sus atribuciones a través de los órganos y estructura administrativa que la integran conforme a lo establecido en el Decreto de Creación, los Estatutos Sociales contenidos en el Acta Constitutiva y el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 7. La empresa tiene como objeto principal el desarrollo, construcción, administración, promoción, y operación integral de la infraestructura industrial, logística y complementaria de servicios, la construcción de obras e instalaciones, así como la presentación y operación de servicios logísticos para la movilidad de mercancías y personas, dentro y fuera del estado de Tamaulipas, inclusive fuera del territorio nacional.

Artículo 8. Para el cumplimiento del objeto social y las atribuciones contenidas en los Estatutos Sociales del Acta Constitutiva de la Empresa, podrán llevarse a cabo las siguientes acciones:

- I. Desarrollar el objeto social por si misma o por terceros;
- II. Participar en el capital, creación y administración de toda clase de sociedades acciones y fideicomisos, así como adquirir y enajenar acciones y partes sociales representativas del capital de sociedades y asociaciones;
- III. Realizar todo tipo de actos de comercio que se encuentren regulados en el artículo 75 del Código de Comercio;
- IV. Realizar todos los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto social;
- V. Compra, venta, arrendamiento, subarrendamiento, participación en fideicomisos, urbanización, construcción, edificación y desarrollo en general, incluyendo la adquisición, enajenación, transformación, subdivisión, lotificación, construcción, adaptación, contratación, subcontratación y demás actos jurídicos, físicos y materiales, legalmente permitidos, por cuenta propia o de terceros, respecto de terrenos, construcciones y en general de todo tipo de inmuebles y derechos sobre inmuebles;
- VI. Implementar todo tipo de instrumentos, mecanismos y productos que sean útiles para promover, impulsar y ejecutar todo tipo de proyectos de inversión de infraestructura industrial o social, logística, financieros, comerciales, servicios e inmobiliarios;
- VII. Promover la inversión de capitales para la constitución de fondos de inversión, fondos de fomento, y todo tipo de fondos nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de inversión;
- VIII. Organizar y planear todo tipo de eventos, foros, convenciones, exposiciones, seminarios, talleres y demás similares;
- IX. Desempeñarse como agente de negocios, corresponsal, representante, comisionista de todo tipo de sociedades extranjeras y nacionales, relacionadas con los fines anteriores;
- X. Promover, fomentar, crear y organizar toda clase de sociedades mercantiles y civiles en el país y en el extranjero;

- XI. Arrendamiento, subarrendamiento, compraventa, intermediación y correduría de todo tipo de bienes muebles e inmuebles, convenientes o necesarios para cumplir con sus fines sociales;
- XII. Establecer sucursales, subsidiarias y agencias, designar representantes y distribuidores, actuar como comisionista, representante, distribuidor y mediador mercantil, en representación de otras sociedades o individuos;
- XIII. Participar en otras sociedades, formando parte en su constitución o ingresando en las ya constituidas, tomando o no participación en su dirección, administración y liquidación;
- XIV. Adquirir por compra, suscripción, cesión o cualquiera otra forma permitida por la ley, todo tipo de acciones de sociedades, incluyendo en forma enunciativa y no limitativa sus acciones, activos, responsabilidades, derechos y obligaciones, quedando autorizadas para otorgar las garantías y endosos que son necesarios, a fin de llevar a cabo tales operaciones, así como las sociedades en que la Empresa tenga interés o participaciones;
- XV. Efectuar el registro, adquisición, posesión, uso, explotación, negociación y disposición de patentes, certificados de inversión, licencias, inventos, mejoras de procedimientos, técnicos, marcas, nombres comerciales, todos los demás derechos y propiedad industrial propios o ajenos;
- XVI. Obtener créditos bancarios o financieros para el cumplimiento adecuado de los fines sociales;
- XVII. Solicitar, obtener y otorgar préstamos con o sin garantía; así como suscribir, endosar, aceptar y avalar toda clase de títulos de crédito y garantizar de manera real o personal todo tipo de obligaciones de la sociedad;
- XVIII. Ejecutar las operaciones y otorgar los documentos que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto social;
- XIX. Celebrar todo tipo de contratos mercantiles, actos, operaciones y convenios anexos y conexos a los fines anteriores; y
- XX. Las demás que confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. El domicilio de la Empresa será el establecido en el artículo quinto del Decreto.

CAPÍTULO IV DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 10. Las relaciones laborales entre la Empresa y el personal se regirán por lo establecido en el artículo Décimo Séptimo del Decreto.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

Artículo 11. El patrimonio de la Empresa estará constituido por lo dispuesto en los artículos octavos y décimo quinto del Decreto, y serán la Asamblea de Accionistas y el Consejo quienes decidirán lo conducente respecto a los aumentos y/o disminuciones del capital social, así como a los actos de administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. La dependencia coordinadora del sector al que corresponda la Empresa, intervendrá en los procesos de fusión, escisión, transformación o disolución de conformidad a los términos del artículo 35 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 13. En caso de extinción de la Empresa, el patrimonio de la misma será liquidado conforme a lo señalado en el artículo décimo octavo del Decreto y el decreto de extinción respectivo.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14. De acuerdo con lo señalado en su Decreto de creación, la Empresa contará los siguientes órganos sociales:

- I. **Asamblea General de Accionistas;**
- II. **Consejo de Administración;**
- III. **Comisario;**

Artículo 15. Para su organización y funcionamiento la Empresa contará con la siguiente estructura:

1. Dirección General.

1.1. Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.

1.1.0.1. Departamento de Seguimiento.

1.1.0.2. Departamento de Planeación.

1.2. Dirección Administrativa.

1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.3. Dirección Jurídica y de Transparencia.

1.3.0.1. Departamento Jurídico.

1.4. Subdirección de Mercadotecnia.

1.4.1. Subdirección de Promoción y Difusión.

1.5. Dirección de Evaluación de Negocios.

1.5.0.1. Departamento de Evaluación.

1.5.0.2. Departamento de Análisis de Mercado.

1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.

1.6.0.1. Departamento de Proyectos.

1.6.0.2. Departamento de Supervisión.

1.6.0.3. Departamento de Ingeniería.

1.6.0.4. Departamento de Presupuestos y Licitaciones

1.7. Dirección de Enlace Empresarial.

1.7.1. Subdirección de Vinculación.

1.7.1.1. Departamento de Enlace.

1.7.1.2. Departamento de Gestión.

CAPÍTULO II DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 16. La Asamblea es el órgano supremo de la Empresa y le competen las atribuciones indelegables que se establecen en la Ley, el Acta Constitutiva y el Decreto, se integrará conforme a lo estipulado en dichas disposiciones.

Artículo 17. La Asamblea será presidida en los términos del artículo vigésimo noveno de la Acta Constitutiva, y como acto preliminar de las estas, se designará de entre sus miembros un escrutador, para los efectos establecidos en el artículo trigésimo de la Acta Constitutiva.

Artículo 18. La Asamblea tendrá como atribución indelegable la de acordar, rectificar y ratificar todos los actos y operaciones sociales, sin limitación alguna, por lo que se considerará investida de la representación social y sus acuerdos obligarán a todos los socios, aún a los ausentes, disidentes o incapacitados, siempre que estos sean adoptados de acuerdo con la Ley y Estatutos, salvo el derecho de oposición a que se refiere el artículo 201 de la Ley de conformidad con el primer párrafo del artículo vigésimo cuarto del Acta Constitutiva.

Artículo 19. Las resoluciones tomadas fuera de la Asamblea, por unanimidad de los accionistas que representen la totalidad de las acciones con derecho a voto tendrán para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas, estando reunidos en Asamblea, siempre que se confirmen por escrito y serán cumplidas por las persona que la misma designe, es decir la persona Delegada Especial o a falta de designación, por el Consejo, de conformidad con el artículo 178 de la Ley y el segundo párrafo del artículo vigésimo cuarto del Acta Constitutiva.

Artículo 20. Las reuniones de la Asamblea serán ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el artículo 179 de la Ley.

Artículo 21. Las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea se ocuparán además de los asuntos contenidos en el orden del día, los establecidos en el artículo vigésimo quinto del Acta Constitutiva, así como los enumerados en los artículos 181 y 182 de la Ley.

Artículo 22. La Asamblea y/o Consejo de Administración sesionarán por lo menos cuatro veces al año, de acuerdo a lo señalado en los artículos 32, numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y vigésimo quinto del Acta Constitutiva.

Artículo 23. Las reuniones se celebrarán en el domicilio de la Empresa, salvo caso fortuito o por fuerza mayor, en el día, hora y lugar que determinen las convocatorias respectivas. Dichas convocatorias deberán cumplir con los términos establecidos en los artículos vigésimo sexto y vigésimo séptimo del Acta Constitutiva.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 24. La administración de la sociedad estará a cargo de un Consejo de Administración, será el representante legal de la Empresa y podrá otorgar la representación a un tercero, de conformidad con el artículo décimo octavo del Acta Constitutiva.

Artículo 25. El Consejo se integrará por el número de Consejeros que determine la Asamblea y será presidido por el Gobernador Constitucional del Estado o la Persona que éste designe, en términos del artículo décimo del Decreto y décimo séptimo del Acta Constitutiva.

Artículo 26. El Consejo tendrán entre otras las atribuciones siguientes:

- I. Establecer en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Empresa;
- II. Aprobar los programas, proyectos y presupuesto de la Empresa, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable;
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, en su caso, los estados financieros de la Empresa, así como la cuenta pública en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General;
- V. Autorizar la contratación de bienes o servicios necesarios para la adecuada administración y operación de la Empresa; y
- VI. Las demás que le establezca la Ley, el Acta Constitutiva y el Decreto.

Artículo 27. El Consejo de Administración y/o la Asamblea se reunirán con la periodicidad que se señale en los estatutos de la Empresa, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año, de acuerdo a lo señalado en los artículos 32, numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, décimo del Decreto y décimo séptimo del Acta Constitutiva.

Artículo 28. El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus miembros, siempre que la mayoría de las personas asistentes sean representantes de la administración pública estatal, de conformidad con el artículo décimo del Decreto y décimo séptimo del Acta Constitutiva.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 29. El órgano de vigilancia de la Empresa, estará a cargo de una o varios Comisarios, de los cuales uno de ellos, será el Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado, quien designará al comisario suplente, quienes tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones que, expresamente le confiera la Ley, la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de Tamaulipas, el artículo vigésimo tercero de la Acta Constitutiva y demás ordenamientos legales aplicables, de conformidad con los artículos décimo sexto del Decreto y vigésimo segundo del Acta Constitutiva.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 30. La persona titular de la Dirección General fungirá como representante legal de la Empresa y tendrá las atribuciones establecidas en los artículos del décimo primero del Decreto, décimo noveno del Acta Constitutiva, y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, el presente Estatuto, así como las que le encomienden la Asamblea y el Consejo.

Artículo 31. La persona titular de la Dirección General de la Empresa, como representante legal de la misma, tendrá por consiguiente los poderes, facultades y obligaciones que se enumeran en forma enunciativa más no limitativa, siguientes:

- I. Representar a la sociedad ante toda clase de personas físicas, morales, autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales, municipales o de cualquier otro orden y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, con el uso de la firma social a su cargo, así como Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para Actos de Administración, Poder para Actos de Representación en Materia Laboral, Poder General para Actos de Dominio, Poder para Otorgar y Suscribir Títulos de Crédito, con todas las facultades previstas en los artículos 2554 del Código Civil Federal y 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas;

- II. Sin perjuicio de las facultades anteriores ejercerá ampliamente las señaladas por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- III. Las demás que le confieran la Asamblea, el Consejo, el Decreto, el Acta Constitutiva y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ATENCIÓN SOCIAL

Artículo 32. La Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social, será la encargada de planear, estructurar y dar seguimiento a los programas y proyectos aprobados por la Dirección General, coordinando acciones con las áreas que conforman la Empresa, instancias gubernamentales, e iniciativa Privada, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos para promover el desarrollo económico e impacto social en la Entidad.

Artículo 33. La persona titular de la Coordinación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar el plan operativo anual de la Empresa para aprobación del titular de la Dirección General;
- II. Estructurar, planear y dar seguimiento a los programas y proyectos viables aprobados por la Dirección General;
- III. Informar avances de los programas, proyectos y acciones realizadas en la Empresa;
- IV. Realizar acciones de coordinación entre las distintas áreas que integran la empresa;
- V. Promover acciones de vinculación ante Instancias Gubernamentales e Iniciativa Privada;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- VII. Representar a la persona titular de la Dirección General en reuniones sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia; y
- VIII. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 34. La Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Seguimiento
- II. Departamento de Planeación

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Artículo 35. El Departamento de Seguimiento se encargará de integrar la información relativa a los avances de los programas y proyectos desarrollados por la Empresa, así como participar en acciones de vinculación con instancias gubernamentales e iniciativa privada.

Artículo 36. La persona titular del Departamento de Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los informes correspondientes a los avances de los programas y proyectos;
- II. Atender las reuniones de seguimiento de los programas y proyectos en desarrollo;
- III. Generar acciones de vinculación ante instancias gubernamentales e iniciativa privada;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de vinculación;
- V. Proyectar los avances de las unidades administrativas adscritas al Departamento;
- VI. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 37. El Departamento de Planeación se encargará de apoyar en la planeación de los programas y proyectos desarrollados en la Empresa, mediante acciones de programación y estructuración que permitan la implementación de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Empresa.

Artículo 38. La persona titular del Departamento de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la calendarización de fases y actividades correspondientes a los programas y proyectos;
- II. Atender las reuniones de planeación de los programas y proyectos a desarrollar;
- III. Elaborar los expedientes técnico-económicos de los programas y proyectos desarrollados por la Empresa;

- IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones de planeación;
- V. Proyectar los avances de las unidades administrativas adscritas al Departamento;
- VI. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 39. La Dirección Administrativa es la responsable de programar, presupuestar, ejercer y administrar los recursos presupuestales y financieros, materiales y humanos asignados a la Empresa, así como la encargada de la rendición de cuentas, por medio de la aplicación de la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental y fiscal.

Artículo 40. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar el desarrollo y control de servicios administrativos que presta la Empresa, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la misma;
- II. Elaborar nómina de sueldo del personal de la Empresa;
- III. Programar las adquisiciones, compras y operaciones patrimoniales, en razón de sus necesidades.
- IV. Realizar la planeación de las adquisiciones de insumos y servicios necesarios para la operación de la empresa, en sus diversas modalidades: compra directa, cotización a tres empresas y licitación pública.
- V. Llevar el registro y control de asistencia del personal de la Empresa;
- VI. Desarrollar sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas en base a los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal;
- VII. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección con base a la normatividad y lineamientos establecidos;
- VIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- IX. Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionadas con la planeación financiera y programación de la Empresa, así como también elaborar y publicar estadísticas del mismo;
- X. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Empresa conforme a los lineamientos aplicables;
- XI. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia a la Información Pública, los procedimientos administrativos para la publicación de información en la Plataforma correspondiente;
- XII. Supervisar la elaboración de estados financieros, presupuestales y programáticos y de disciplina financiera;
- XIII. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo a las normas establecidas;
- XIV. Colaborar con las autoridades competentes, en la entrega de información contable y fiscal para su revisión correspondiente;
- XV. Realizar los procesos de entrega-recepción al término de las funciones de las y los servidores públicos revisando la información y documentación bajo la supervisión del órgano interno de control correspondiente;
- XVI. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- XVII. Realizar el proceso de contratación del personal de la Empresa;
- XVIII. Promover la capacitación permanente de los empleados que conforman la Empresa;
- XIX. Verificar el cumplimiento de los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas por la Empresa;
- XX. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 41. La Dirección Administrativa contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- II. Departamento de Recursos Financieros

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 42. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de contratación del personal y la integración del soporte documental;
- II. Calcular y elaborar la nómina del personal;
- III. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad social del personal de la Empresa;
- IV. Llevar un control de asistencia y seguimiento de la plantilla de personal;
- V. Proponer cursos de capacitación y desarrollo humano del personal de la empresa;
- VI. Integrar expedientes de las operaciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, recabando los documentos para tener el debido soporte de comprobación;
- VII. Llevar un control de gestión de trámites de adquisiciones para que los bienes y servicios contratados se entreguen de forma oportuna y de acuerdo con las necesidades de la Empresa;
- VIII. Revisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de los comprobantes de soportan las adquisiciones de bienes y servicios;
- IX. Revisar contratos que celebre la empresa de aquellas operaciones que de acuerdo con la normatividad se deben formalizar mediante dicho instrumento, cuidando que esté debidamente soportado y requisitado;
- X. Iniciar procedimientos administrativos con proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales;
- XI. Estar en constante revisión y verificación de que todos los bienes y servicios se encuentren debidamente operando;
- XII. Llevar el inventario actualizado de los bienes y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja;
- XIII. Atender a las autoridades competentes, para realizar cualquier revisión o auditoria a la Empresa;
- XIV. Presentar periódicamente a su superior, reportes de actividades desarrolladas en esta Dirección; y
- XV. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 43. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los procedimientos normativos y de control financiero relacionados con el ejercicio del presupuesto;
- II. Llevar la contabilidad de las operaciones de la Empresa;
- III. Generar los informes financieros contables, presupuestales, programáticos y de disciplina financiera de los recursos asignados;
- IV. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas bancarias y presupuestales de los recursos recibidos;
- V. Revisar que la integración de las comprobaciones de gastos cumpla con la normatividad vigente.
- VI. Revisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de las comprobaciones;
- VII. Realizar el pago correspondiente a las obligaciones contraídas por la Empresa;
- VIII. Atender a las autoridades competentes, en procesos de revisión o auditoria a la Empresa;
- IX. Presentar periódicamente a su superior, reportes de actividades desarrolladas en esta Dirección; y
- X. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 44. La Dirección Jurídica y de Transparencia, será la encargada de representar y asesorar a la Empresa en asuntos jurídicos, participar en la estructuración legal de los proyectos productivos de inversión de la Empresa y mantener actualizada la información de transparencia a través de los portales adecuados.

Artículo 45. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar legalmente a la Dirección General y las áreas que componen la Empresa, en asuntos legales que les correspondan;

- II. Representar legalmente a la Empresa, previo poder otorgado por la persona titular de la Dirección General tanto en pleitos y cobranzas, actos de administración, juicios de orden laboral como asuntos contenciosos, en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Empresa, interponer recursos, formular querrelas e incluso desistirse de las mismas, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, y laborales e inclusive en materia de juicios de amparo;
- III. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Empresa, así como atender todos aquellos asuntos legales en que participe;
- IV. Autorizar y dictaminar convenios, contratos, acuerdos de coordinación y colaboración, y en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Empresa con organismos de los sectores públicos, privados, judiciales, laborales y administrativos;
- V. Vigilar el cumplimiento de laudos y resoluciones jurisdiccionales que emitan las autoridades laborales;
- VI. Autorizar dictámenes y contratos en materia de obra pública, contratación de servicios profesionales y de adquisiciones;
- VII. Validar las actas administrativas que correspondan al desempeño de las funciones del personal, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer la contratación de Notarios Públicos, y asesores jurídicos externos que sean necesarios para cumplir con los requerimientos jurídicos de la Empresa;
- IX. Autorizar los contratos laborales para el personal administrativo de la Empresa;
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que le sean solicitadas, bajo los medios legales que contempla la ley de la materia;
- XI. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XII. Elaborar las actas de las sesiones de la Asamblea y del Consejo;
- XIII. Supervisar la elaboración de Actas del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés;
- XIV. Validar los manuales y reglamentos requeridos para el buen funcionamiento de la Empresa; y
- XV. Las demás que les asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 46. La Dirección Jurídica y de Transparencia contará con el siguiente Departamento:

- I. Departamento Jurídico.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 47. La persona titular del Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Orientar legalmente a las direcciones y departamentos en asuntos jurídicos relacionados con la Empresa;
- II. Elaborar los contratos, convenios, acuerdos de coordinación y colaboración, y en general cualquier instrumento jurídico que celebre la Empresa;
- III. Elaborar los contratos laborales del personal de la Empresa;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes de información de Transparencia;
- V. Integrar puntualmente y subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Elaborar las Actas del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés;
- VII. Elaborar los escritos y oficios de respuesta a las solicitudes relacionadas con las funciones de la Dirección Jurídica y de Transparencia;
- VIII. Elaborar manuales y reglamentos de la Empresa, previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia; y
- IX. Las demás atribuciones que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

Artículo 48. La Dirección de Mercadotecnia, será la encargada de definir, diseñar y llevar a cabo el plan de mercadotecnia de la Empresa, mediante la creación y aplicación de estrategias de posicionamiento, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos empresariales programados.

Artículo 49. La persona titular de la Dirección de Mercadotecnia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir, diseñar y llevar a cabo el plan de marketing de la Empresa, así como, de los programas y proyectos en desarrollo.
- II. Analizar y evaluar los datos y resultados de diferentes campañas y acciones de mercadotecnia de la Empresa.
- III. Administrar la página web de la Empresa.
- IV. Controlar y supervisar diferentes planes o estrategias de marketing.
- V. Realizar los ajustes y modificaciones de planes y acciones de mercadotecnia de la Empresa.
- VI. Encargarse de la comunicación interna y externa del plan y estrategia de mercadotecnia de la Empresa.
- VII. Las demás atribuciones que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

Artículo 50. La Dirección de Mercadotecnia contará con la siguiente Subdirección:

- I. Subdirección de Promoción y Difusión.

SECCIÓN ÚNICA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 51. La persona titular de la Subdirección de Promoción y Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- II. Determinar las líneas y estrategias de marketing para impulsar los diferentes productos o servicios.
- III. Apoyar en el seguimiento a la estrategia de redes sociales de la Empresa.
- IV. Apoyar en el desarrollo y gestión de campañas publicitarias.
- V. Apoyar en el desarrollo de campañas publicitarias de la Empresa.
- VI. Las demás atribuciones que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE NEGOCIOS

Artículo 52. La Dirección de Evaluación de Negocios, será la encargada de llevar a cabo, el análisis de factibilidad económica de los proyectos aprobados, evaluando la rentabilidad, viabilidad e impacto de los mismos para su desarrollo.

Artículo 53. La persona titular de la de la Dirección de Evaluación de Negocios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Titular de la Dirección General las variables a evaluar para medir la rentabilidad e impacto de los proyectos.
- II. Evaluar los planes de negocios de los proyectos propuestos para su aprobación.
- III. Implementar planes y modelos de negocio para el desarrollo de proyectos que atiendan los sectores estratégicos definidos para el Estado;
- IV. Desarrollar e impulsar estrategias, a fin de generar el desarrollo de proveeduría e integración de cadenas de valor regional y local, en función de los proyectos aprobados;
- V. Promover entre los sectores productivos, a través de los organismos empresariales, cámaras, asociaciones, etc. ubicados en el estado, el encadenamiento productivo, priorizando la atención a las empresas del sector social, así como a las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad.
- VI. Analizar los proyectos en proceso con la finalidad de evaluar la rentabilidad de los mismos.
- VII. Evaluar el desempeño de los departamentos a cargo de la dirección supervisando el avance de las tareas encomendadas, a fin de garantizar el avance de las acciones derivadas de los proyectos de la empresa.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos encomendados por la persona titular de la Dirección General;
- IX. Representar a la persona titular de la Dirección General en reuniones sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia; y
- X. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 54. La Dirección de Evaluación de Negocios, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Evaluación.
- II. Departamento de Análisis de Mercado.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 55. La persona titular del Departamento de Evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar las variables de rentabilidad de los proyectos;
- II. Coadyuvar en la evaluación de los planes de negocios de los proyectos;
- III. Contribuir en la elaboración de los planes y modelos de negocio para el desarrollo de los proyectos aprobados;
- IV. Revisar los proyectos en proceso respecto a la rentabilidad de los mismos; y
- V. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MERCADO

Artículo 56. La persona titular del Departamento de Análisis de Mercado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar estudios de investigación respecto a la oferta y demanda en relación a los programas y proyectos requeridos por la Empresa;
- II. Establecer estrategias para diversificar las oportunidades de mercado y de negocio de los programas y proyectos desarrollados por la Empresa;
- III. Realizar análisis de investigación para el desarrollo de proveeduría local y su vinculación en los programas y proyectos de la Empresa;
- IV. Seguimiento a los trámites y procedimientos en materia de propiedad industrial a cargo de la Empresa;
- V. Asistir a reuniones con el titular del área, respecto a temas relacionados con el encadenamiento productivo;
- VI. Las demás que en su ámbito de competencia le correspondan o, en su caso, le instruya la superioridad.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES

Artículo 57. La Dirección de Proyectos y Licitaciones será la encargada de la elaboración, validación técnica, revisión y seguimiento de los anteproyectos y proyectos ejecutivos de infraestructura elaborados por la Empresa y/o particulares, así como realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los procesos de licitación de los proyectos y obras previamente aprobados por la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 58. La persona titular de la Dirección Proyectos y Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Validar los proyectos de infraestructura desarrollados por la Empresa o de forma externa, cumpliendo con el control de calidad, factibilidad y proponer las mejoras o modificaciones que sean necesarias en su caso;
- II. Realizar los procedimientos de planeación, licitación y ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;
- III. Supervisar las obras y/o proyectos de infraestructura desarrollados por la Empresa o de forma externa, a fin de que cumplan con los aspectos técnicos y objetivos de cada proyecto;
- IV. Validar los avances físicos de los proyectos en proceso de elaboración y/o construcción
- V. Gestionar los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura y/o construcción.
- VI. Las demás que le asigne la legislación y, en su caso, la persona titular de la Dirección General de la Empresa.

Artículo 59. La Dirección de Proyectos y Licitaciones, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Proyectos
- II. Departamento de Supervisión
- III. Departamento de Ingeniería
- IV. Departamento de Presupuestos y Licitaciones

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 60. La persona titular del Departamento de Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los anteproyectos necesarios a fin de que sea plasmado gráficamente el concepto general de proyectos de infraestructura a desarrollar.
- II. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente.
- III. Revisar los proyectos ejecutivos elaborados y/o contratados de forma externa en que participe la Empresa, asegurando que los mismos cumplan con las necesidades especificadas que marca la legislación aplicable.
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto.
- V. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la Empresa.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 61. La persona titular del Departamento de Supervisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los reportes de control de avance físico, mediante la recopilación de información de los supervisores, con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos y obras contratadas;
- II. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la Empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente;
- III. Realizar cálculo de volúmenes mediante la elaboración de generadores para el costeo del proyecto a desarrollar;
- IV. Revisar las estimaciones de obra, comparando con avances físicos y trabajos ejecutados de proyectos ejecutivos y obras desarrolladas por la Empresa;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto;
- VI. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la Empresa.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Artículo 62. La persona titular del Departamento de Ingeniería tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y revisar los proyectos que se realicen interna o externamente, validando que cumplan con la normatividad vigente y especificaciones en materia de ingeniería;
- II. Realizar las memorias de cálculo de los proyectos ejecutivos desarrollados por la Empresa;
- III. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la Empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente.
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto.
- V. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la Empresa.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y LICITACIONES

Artículo 63. La persona titular del Departamento de Presupuestos y Licitaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Reunir los expedientes técnicos, de forma física y/o electrónica, con la finalidad de programar el proceso de licitación.
- II. Elaborar los análisis de costos unitarios de los proyectos desarrollados por la Empresa;
- III. Revisar los análisis de costos unitarios de los proyectos desarrollados por externos y/o privados;
- IV. Elaborar las bases de licitación de proyectos ejecutivos y obras, con la finalidad de cumplir con las leyes aplicables en el ámbito estatal y federal;
- V. Revisar las propuestas técnicas presentadas en las licitaciones realizadas por la Empresa;

- VI. Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos desarrollados por la Empresa y en la conformación del expediente técnico correspondiente;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de continuar con el desarrollo del proyecto;
- VIII. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo del proyecto y de la Empresa.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL

Artículo 64. La Dirección de Enlace Empresarial, será la encargada de coordinar acciones para atender requerimientos de la iniciativa privada ante el Gobierno Estatal, mediante el seguimiento a solicitudes puntuales realizadas por las Empresas, con la finalidad de fomentar la inversión privada en la Entidad.

Artículo 65. La persona titular de la Dirección de Enlace Empresarial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar reuniones con empresarios interesados en invertir en proyectos desarrollados por la Empresa.
- II. Atender solicitudes de Empresas relacionadas con el desarrollo de proyectos de la Empresa.
- III. Coordinar la realización de eventos con empresarios para promover la participación de los mismos en los programas y proyectos de la Empresa.
- IV. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo de proyectos y programas y de la Empresa.

Artículo 66. La Dirección de Enlace Empresarial, contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Vinculación.
- II. Departamento de Enlace.
- III. Departamento de Gestión.

SECCIÓN PRIMERA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 67. La persona titular de la Subdirección de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a reuniones de vinculación de la Empresa con el sector público y privado.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de vinculación.
- III. Promover la firma de acuerdos de participación entre iniciativa privada y la Empresa.
- IV. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo de proyectos y programas y de la Empresa.

SECCIÓN SEGUNDA DEPARTAMENTO DE ENLACE

Artículo 68. La persona titular del Departamento de Enlace tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de vinculación con la iniciativa privada.
- II. Establecer comunicación constante con iniciativa privada.
- III. Coadyuvar en el fortalecimiento de la relación entre la Empresa y la iniciativa privada, así como con instituciones gubernamentales.
- IV. Apoyar en la organización de reuniones o eventos de la Empresa con la iniciativa privada, así como con instancias gubernamentales o asociaciones.
- V. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo de proyectos y programas y de la Empresa.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

Artículo 69. La persona titular del Departamento de Gestión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la atención de solicitudes presentadas por la iniciativa privada a la Empresa.
- II. Revisar las solicitudes presentadas por la iniciativa privada a la Empresa en relación a los programas o proyectos en desarrollo.

- III. Realizar trámites necesarios para seguimiento de los programas y proyectos relacionados con la iniciativa privada.
- IV. Realizar las demás funciones que le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al desarrollo de proyectos y programas y de la Empresa.

CAPÍTULO XIII DEL GERENTE GENERAL O GERENTES ESPECIALES

Artículo 70. En el supuesto en que la Asamblea o el Consejo lo requieran, podrá nombrarse uno o varios Gerentes Generales o Gerentes Especiales, quienes ejercerán única y exclusivamente las facultades de representación que les sean expresamente conferidas.

Artículo 71. Los Gerentes Generales o Gerentes Especiales gozarán de las más amplias facultades de representación y ejecución en el desempeño de las funciones que les sean conferidas, teniendo la obligación de informar puntualmente a la Asamblea o al Consejo del desarrollo y desempeño de las mismas.

Los mencionados nombramientos serán revocables en cualquier tiempo por el Consejo o por la Asamblea.

TÍTULO CUARTO DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 72. Para la extinción y liquidación de la Empresa se requerirá de las mismas formalidades inherentes a su creación, debiéndose prever en el Decreto correspondiente la elaboración de un inventario de activos y pasivos, así como la rendición final de cuentas, previa opinión de Servicios Aeroportuarios de Tamaulipas, S.A. de C.V., de conformidad a lo señalado en los artículos décimo octavo del Decreto y Cuadragésimo Segundo del Acta.

En caso de la extinción y liquidación de la Empresa, tendrán la intervención correspondiente de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental, conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO QUINTO DE LA TRASPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA EMPRESA

Artículo 73. En atención al principio de máxima publicidad, es obligación de los sujetos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, poner a disposición del público y actualizar de oficio toda información con que cuente en virtud de sus actividades, salvo la prevista como información reservada, confidencial o sensible en la ley citada; en todo caso deberán difundir y publicar en internet, siendo enunciativa mas no limitativa, aquella información a que los obliguen otras leyes.

TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LAS REFORMAS O MODIFICACIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO

CAPÍTULO XIV DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 74. En el caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General por motivo de vacaciones, enfermedad, licencia que no exceda de un mes, o cualquier otra causa de ausencia temporal, la representación de la Empresa quedará a cargo de la persona titular de la Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social, quien se encargará de la tramitación de los asuntos pendientes y de la administración de los negocios y bienes de la misma, hasta la reincorporación de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 75. Las demás personas titulares que integran la estructura orgánica de la Empresa serán suplidas en sus ausencias temporales de acuerdo a la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción.

Artículo 76. En el caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección General por motivo de renuncia, suspensión o cualquier otra causa, corresponde al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, designar a la nueva persona titular de la Empresa.

Artículo 77. La nueva persona titular de la Dirección General conocerá de todos los asuntos, procedimientos o juicios en los que la Empresa forme parte y se le proveerán los elementos necesarios para darle óptimo seguimiento y, en su caso, participar en ellos hasta su conclusión.

Artículo 78. Las ausencias definitivas de las demás personas titulares de Direcciones de Área o Jefaturas de Departamento de la Empresa serán suplidas a propuesta de la persona titular de la Dirección General y validadas por el Consejo.

CAPÍTULO XV DE LAS MODIFICACIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 79. El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. Por iniciativa de la persona titular de la Dirección General o a petición de la mayoría de las personas miembros del Consejo;
- II. Por cambios fundamentales en el objetivo, atribuciones y estructura de la Empresa; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Empresa.

Artículo 80. La reforma, adición, derogación, y en su caso, abrogación del presente Estatuto, deberá ser aprobada por las dos terceras partes de las personas miembros del Consejo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. La persona titular de la Dirección General deberá instrumentar las acciones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico, haciéndolo del conocimiento del personal de la Empresa.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga el Estatuto Orgánico de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., publicado en Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Extraordinario Número 32 de fecha 4 de diciembre de 2023

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones normativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO QUINTO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas Unidades Administrativas a las que se les haya atribuido la competencia.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Estatuto Orgánico de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-Rúbrica.
