PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXLIV	Victoria, Tam., miércoles 23 de octubre de 2019.	Anexo al Número 128

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

ESTATUTO Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Victoria, Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO VICTORIA, TAM.

HUMBERTO CALDERÓN ZUÑIGA, Gerente General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Victoria, Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 27 numeral 1 inciso b) y 30 numeral 2 fracción I de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas; y 14 numeral 3 del Decreto mediante el cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que prestará el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales en el Municipio de Victoria, Tamaulipas; y

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

PRIMERO. Que el artículo 171 párrafo segundo del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas establece que los servicios públicos municipales serán prestados por los Municipios, directamente o a través de organismos o empresas paramunicipales.

SEGUNDO. Que el artículo 27 numeral 1 de la Ley de Aguas para el Estado de Tamaulipas, precisa que la administración de los organismos operadores estará a cargo del Consejo de Administración.

TERCERO. Que el artículo 32 fracción XVI de la Ley de Aguas para el Estado de Tamaulipas, señala que el Consejo de Administración del organismo operador, tendrá entre sus atribuciones la de aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos.

CUARTO. Que el artículo 36 de la Ley de Aguas para el Estado de Tamaulipas precisa que el Estatuto Orgánico de cada organismo operador municipal, intermunicipal o regional, deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes aspectos: I. La denominación del organismo al cual se aplicará el ordenamiento; II. La forma de integración e invitación a los representantes sociales del Consejo de Administración; III. Las facultades y la forma de sesionar del Consejo de Administración; IV. Las unidades administrativas del organismo y sus facultades; V. El Sistema de suplencias de los servidores públicos para que su eventual ausencia no afecte la marcha del organismo; y VI. Lo demás que se considere necesario para el correcto desempeño del organismo operador en cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

QUINTO. Que en ese sentido, en el Acuerdo COMAPA 023/2019 del Acta de Asamblea Ordinaria No. 11 de la Décima Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Victoria, Tamaulipas, de fecha 26 de agosto de 2019 se aprobó por unanimidad el presente Estatuto Orgánico de la Comisión de Agua Potable y Alcantarilla del Municipio de Victoria, Tamaulipas.

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

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS

C O N T E N I D O

TÍTULO I. Disposiciones Generales.
TÍTULO II. De la Integración del Organismo.
Capítulo 1. Del Organismo Operador.
Capítulo 2. Del Organigrama del Organismo Operador.
Capítulo 3. Del H. Consejo de Administración.
Capítulo 4. De la Gerencia General.
Capítulo 5. De la Gerencia Administrativa.
Capítulo 6. De la Gerencia Comercial.
Capítulo 7. De la Gerencia Técnica.
Capítulo 8. De la Gerencia Financiera.
Capítulo 9. De la Gerencia de Vinculación.
TÍTULO III. De las Sanciones.
TÍTULO IV. Del Sistema de Suplencias.
TÍTULO V. De la Vigilancia y Fiscalización.
TÍTULO VI. De la Extinción del Organismo.
TÍTULO VII. Disposiciones Finales.
Transitorios.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Operador de Agua denominado, Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Victoria, Tamaulipas, en lo sucesivo la COMAPA. Las disposiciones de este Estatuto Orgánico son de orden público e interés general.

ARTÍCULO 2°.

I. La COMAPA es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal.

II. La COMAPA 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 al municipio de Victoria, en los términos de su decreto de creación y, del 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 de Tamaulipas y la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 3°. Para lo no previsto en el presente Estatuto Orgánico, se estará a lo señalado en la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, el decreto de creación de la COMAPA y las demás leyes, decretos y normas administrativas que resultaren aplicables por razón de la materia, en ese orden de prelación y en caso de conflicto entre el presente Estatuto Orgánico y las leyes, prevalecerán éstas últimas.

TÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO

CAPÍTULO 1
DEL ORGANISMO OPERADOR

ARTÍCULO 4°. Son atribuciones del Organismo Operador:

I. Aquellas a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, con excepción de la fracción X;

II. Rendir anualmente al Consejo de Administración un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión; dicho informe deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes al término del ejercicio anterior;

III. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del Organismo, así como establecer las oficinas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción;

IV. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

V. Elaborar los estados financieros del Organismo;

VI. Participar en la elaboración del Programa Hidráulico de la Administración y el Programa Operativo Hidráulico Anual, conforme a las materias que de acuerdo con la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas le competen;

VII. Constituir los fideicomisos públicos necesarios para el cumplimiento de sus fines conforme a la legislación aplicable;

VIII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a mejorar la eficiencia en la administración y operación del Organismo y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica, pero en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;

IX. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones;

X. Establecer las cuotas y tarifas en términos de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, la normatividad y lineamientos para el uso eficiente del agua para usuarios de COMAPA y las políticas comerciales del Organismo;

XI. Determinar y cobrar los adeudos que resulten de aplicar los precios y tarifas por los servicios que preste;

XII. Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, para que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que determine a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;

XIII. Remitir a la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;

XIV. Coadyuvar con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, previo convenio, en el ejercicio de funciones operativas relacionadas con otros usos del agua;

XV. Realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos; y

XVI. Las demás que le asigne la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 5°. El patrimonio de Organismo Operador está constituido por:

I. Los bienes y derechos que formen parte del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y reúso de las aguas residuales, reúso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas del municipio, mismo que autorizará el Consejo de Administración para aportarlos como patrimonio del Organismo, así como otros que le entreguen con tal objeto las demás autoridades e instituciones;

II. Las aportaciones federales, estatales y municipales que en su caso se reciban;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo;

IV. Los empréstitos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;

V. Las aportaciones de los particulares, las donaciones, las herencias, los subsidios y las adjudicaciones a favor del Organismo Operador;

VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que se obtengan de su propio patrimonio;

VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal; y

VIII. Los ingresos que por cualquier forma obtenga, independientemente de los señalados en la fracción III precedente.

Los bienes del Organismo Operador directamente destinados a la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y reúso de las aguas residuales, reúso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas, serán inembargables e imprescriptibles.

Los bienes inmuebles del Organismo Operador destinados directamente a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y reúso de las aguas residuales, reúso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas, se considerarán bienes del dominio público municipal.

ARTÍCULO 6°. La administración del Organismo Operador estará a cargo de:

I. El Consejo de Administración; y

II. La Gerencia General.

El Organismo Operador contará también con el personal técnico y administrativo que su funcionamiento requiera.

CAPÍTULO 2
DEL ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO OPERADOR

ARTÍCULO 7°. La COMAPA se compone por las siguientes unidades administrativas:

I. El Consejo de Administración, que es la unidad de más alta jerarquía en la estructura del Organismo Operador;

II. El Comisario, que es el órgano interno de control del Organismo;

III. La Gerencia General, que es la segunda unidad de más alta jerarquía después del H. Consejo de Administración;

IV. Las cinco Gerencias de Área ubicadas en una misma línea jerárquica: Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia Financiera y Gerencia de Vinculación;

V. Las Coordinaciones, que son el mando inferior inmediato a la Gerencia de Área a la cual estén incorporadas y, que se ubican entre sí en la misma línea jerárquica; y

VI. Las Jefaturas, que son el mando inferior inmediato a las Coordinaciones de las Gerencias de Área a la cual estén incorporadas.

CAPÍTULO 3
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 8°. El Consejo de Administración del Organismo se integrará por:

I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente;

II. Tres representantes de la administración pública municipal, quienes preferentemente, deberá ser responsable del desarrollo urbano, desarrollo económico, obras públicas, bienestar social o medio ambiente;

III. Tres representantes del Poder Ejecutivo del Estado, quienes preferentemente deberán ser servidores públicos de las dependencias o entidades siguientes: Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Secretaría de Salud, y Secretaría de Bienestar Social;

IV. Un Diputado al Congreso del Estado con residencia en uno de los distritos electorales comprendidos dentro del ámbito territorial donde desarrolle sus funciones el Organismo Operador de que se trate; y

V. Tres representantes de los sectores social y privado que tengan representatividad en el desarrollo económico y social del Municipio, de entre quienes se nombrará al Secretario, los cuales podrían cambiarse cada año, para dar oportunidad a diversos grupos de la comunidad social organizada.

ARTÍCULO 9°. Los integrantes del Consejo de Administración tendrán voz y voto, y el Presidente tendrá voto de calidad. Los cargos serán honoríficos y podrán ser relevados libremente por los órganos y sectores que representen.

ARTÍCULO 10°. Por cada integrante propietario del Consejo de Administración se designará un suplente.

ARTÍCULO 11°. El Consejo de Administración sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 12°. El Consejo de Administración de la COMAPA tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar poderes para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos o sustituirlos;

II. Establecer en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

III. Aprobar, en su caso, las propuestas para los planes, programas sectoriales y los programas hidráulicos del Organismo y los operativos anuales que le presente el Gerente General, y supervisar que se actualicen periódicamente;

IV. Aprobar los precios y tarifas de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, la normatividad y lineamientos para el uso eficiente del agua para usuarios de COMAPA y las políticas comerciales del Organismo;

V. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Gerente General;

VI. Autorizar se efectúen los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VII. Autorizar la celebración de los actos jurídicos tendientes a la constitución de fideicomisos para el cumplimiento de los fines del Organismo;

VIII. Autorizar la celebración de convenios de colaboración administrativa con la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, a fin de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que el Organismo determine a cargo de los usuarios, derivados de los precios o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;

IX. Conocer el estado del patrimonio del Organismo y cuidar su adecuado manejo y administración;

X. Autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, conforme a la propuesta formulada por el Gerente General;

XI. Autorizar, en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;

XII. Aprobar, en su caso, los proyectos de inversión del Organismo;

XIII. Examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Gerente General y, si se considera conveniente ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XIV. Ordenar la práctica de auditorías al Organismo;

XV. Acordar la extensión de los servicios públicos a otros municipios, previa celebración de los convenios respectivos por los ayuntamientos de que se trate, en los términos de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, para que el Organismo Operador se convierta en intermunicipal;

XVI. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;

XVII. Verificar la generación de información para actualizar el Sistema Estatal de Información del Sector Agua para el Estado;

XVIII. Nombrar y remover al Gerente General del Organismo; y

XIX. Las demás que le asignen la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 13°. El Consejo de Administración deberá sesionar en asambleas ordinarias, cuando menos, una vez al mes y en asambleas extraordinarias en cualquier tiempo, a petición escrita de, por lo menos tres de sus integrantes o a petición escrita del Presidente.

ARTÍCULO 14°. Las invitaciones serán generadas en la Gerencia General de la COMAPA y turnadas de manera personal o vía fax con acuse de recibo a cada uno de los integrantes, con al menos tres días naturales de anticipación tratándose de reuniones ordinarias o de un día natural de antelación tratándose de reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 15°. Las reuniones tendrán verificativo en el día, hora y lugar indicado en la convocatoria entregada a cada miembro del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 16°. Invariablemente se incluirá en el orden del día lo siguiente:

I. Palabras de bienvenida por el Presidente del Consejo de Administración;

II. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

III. Lectura y aprobación del orden del día;

IV. Acto protocolario;

V. Informe del Gerente General;

VI. Lectura de acuerdos previos;

VII. Asuntos generales; y

VIII. Clausura de la reunión.

En la sección correspondiente a asuntos generales, serán de carácter informativo y solo se podrán proponer puntos de acuerdo para posteriores sesiones.

ARTÍCULO 17°. Los asuntos que se sometan a consideración del Consejo de Administración, se ejecutarán conforme a los principios de ética y buenas prácticas, y en todo lo que corresponda a la legislación aplicable a los Ayuntamientos.

El titular del Organismo será responsable directo de la calidad y veracidad de la información que sea expuesta ante el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 18°. De cada reunión del Consejo de Administración se levantará una acta de la sesión, 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 de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO 4
DE LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 19°. Para ser Gerente General de la COMAPA se requiere:

I. Contar con cédula profesional relacionada con la función y con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia afín o en la administración pública;

II. Tener residencia mínima de tres años en el Estado;

III. No haber sido condenado por delito intencional; y

IV. 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 20°. El Gerente General del Organismo Operador tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

II. Elaborar para su aprobación por el Consejo de Administración, las propuestas para los programas sectoriales y los programas hidráulicos del Organismo y los operativos anuales;

III. Proponer a la aprobación del Consejo de Administración, las cuotas y tarifas que deba cobrar el Organismo Operador por la prestación de los servicios públicos; y una vez aprobadas, mandarlas publicar en el Periódico Oficial del Estado;

IV. Determinar y cobrar, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste el Organismo;

COPIA

V. Celebrar con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos;

VI. Determinar infracciones con base en la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, la legislación, la normatividad y lineamientos para el uso eficiente del agua para usuarios de COMAPA, políticas comerciales e imponer las sanciones correspondientes, recaudando las pecuniarias a través del procedimiento administrativo de ejecución;

VII. Celebrar convenios de colaboración administrativa con la Comisión Estatal del Agua, a efecto de que ésta asuma la notificación y el cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución, de los créditos fiscales que determine conforme a la fracción anterior, a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;

VIII. Remitir a la Comisión Estatal del Agua, para efectos de su notificación y cobranza, en los términos del convenio respectivo, los créditos fiscales determinados a cargo de los usuarios, derivados de las cuotas o tarifas por la prestación de los servicios públicos y de la imposición de multas;

IX. Coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras, comerciales y de vinculación del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

X. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos de colaboración, dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

XI. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo de Administración, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

XII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias;

XIII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XIV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;

XV. Rendir al Ayuntamiento, en su caso, el informe anual de actividades del Organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en los programas sectoriales y en los programas de operación autorizados por el propio Consejo; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores; y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;

XVI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XVII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo que señala la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas;

XVIII. Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XX. Nombrar y remover al personal del Organismo, debiéndolo informar al Consejo de Administración en el informe anual;

XXI. Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el proyecto de modificación del Estatuto Orgánico del Organismo, así como los manuales de organización y de procedimientos; y

XXII. Las demás que le señalen el Consejo de Administración, la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, sus reglamentos y el presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 21°. La Gerencia General se compone por las siguientes unidades como Staff:

I. Comisaría;

II. Secretaría Técnica;

III. Coordinación de Planeación;

IV. Coordinación de Control y Supervisión de Obra; y

V. Coordinación Jurídica y de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 22°. La Comisaría tiene como función básica supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto asignado al Organismo; asimismo, proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concernientes con las actividades revisadas y, analizar los informes y dictámenes que emita el despacho de auditoría externa, así como dar seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones que emita éste, además deberá participar en los comités y dar seguimiento a los acuerdos que se emitan, así como vigilar que los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicio y ejecución de obra a cargo del Organismo, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes;

Asimismo, le corresponden a la persona titular de la Comisaría las siguientes atribuciones:

I. Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar su mejor esfuerzo en el logro de los objetivos;

II. Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador;

III. Proponer al Gerente General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con eficiencia y transparencia;

IV. Vigilar que los recursos humanos y materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

V. Analizar y verificar la aplicación de los recursos financieros, verificando que se cumplan con los requisitos fiscales y legales, así como también sus congruencias con los presupuestos fiscales;

VI. Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros;

VII. Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del Organismo Operador;

VIII. Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación de garantizar su manejo; lo realice en los términos de la ley;

IX. Verificar que se elabore y presente la información completa de la cuenta pública del Organismo, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado;

X. Analizar mensualmente las variaciones entre partidas presupuestadas y las ejercidas;

XI. Verificar que los inventarios de recursos del Organismo Operador se actualicen permanentemente;

XII. Practicar las revisiones y emitir citaciones que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador;

XIII. Procurar que el Organismo Operador se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos rectores de su funcionamiento, con el objeto de servir como instrumento para la prevención de irregularidades en la operatividad natural del Organismo Operador; y

XIV. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Gerente General.

ARTÍCULO 23°.- Le corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los estudios específicos requeridos por la Dirección General;

II. Asesorar las distintas áreas del Organismo Operador en materia de metodología, organización y procedimiento;

III. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador;

IV. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el Organismo Operador;

V. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e informe de gobierno;

VI. Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Organismo Operador;

VII. Supervisar y dar cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto;

VIII. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

IX. Elaborar el Informe Anual de Actividades del Organismo para rendir al Municipio, al concluir el cierre de cada año, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, y en los programas de operación autorizados por el propio Consejo de Administración;

X. Dar Seguimiento a todos los programas factibles de aplicación para el Organismo Operador, ante las instancias federales y estatales;

XI. Atender y/o apoyar en los requerimientos formulados por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, así como los de las auditorías internas o externas contratadas por el Organismo; y

XII. Supervisar lo referente a la comunicación social que surja en el Organismo o de temas relacionados con el mismo y el campo de acción en de materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ARTÍCULO 24°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Planeación las siguientes atribuciones:

I. Establecer objetivos, metas e indicadores en todos los niveles del Organismo, así como establecer mecanismos de medición y estadística;

II. Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento, además de establecer programas de mejora y proyectos especiales con mayor impacto al Organismo;

III. Brindar asesoría en el seguimiento de la normatividad, y en la evaluación del desempeño en todos los niveles del Organismo;

IV. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos;

V. Diseñar y elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de registros y formatos;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman el Organismo;

VII. Coordinar la integración de los expedientes técnicos, modificaciones y adecuaciones presupuestarias del gasto de inversión municipal y concertados;

VIII. Coordinar la integración y presentación de los reportes de avances físicos financieros de obras del gasto institucional de inversión y corriente ante las instancias normativas correspondientes;

IX. Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación;

X. Ejecutar lo correspondiente del Plan Municipal de Desarrollo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XI. Dar seguimiento al Organismo en la planeación y gestión de financiamiento de obras;

XII. Coordinar la integración y presentación de los anteproyectos de cada área administrativa del Organismo;

XIII. Presentar y establecer el Programa Operativo Anual previo consentimiento del Gerente General;

XIV. Gestionar la autorización y aprobación de inversión externa para el cumplimiento de las políticas públicas en materia hidráulica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Integrar y presentar trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas y proyectos operados con financiamiento federal o estatal, en materia de agua potable, alcantarillado y aguas residuales;

XVI. Proporcionar apoyo a los órganos administrativos para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

XVII. Representar al Organismo en los aspectos normativos de planeación y programación del gasto de inversión;

XVIII. Presentar al Gerente General, para su aprobación, los planes y programas de inversión para su revisión y aprobación ante el Consejo de Administración;

XIX. Presentar al Gerente General, los indicadores de gestión de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XX. Coordinar la integración de la información sobre los temas y responsabilidades que le correspondan al Organismo, para generar el Informe de Gobierno y el documento que presenta el Gerente General en su comparecencia ante el Consejo de Administración;

XXI. Asistir al Gerente General o a quien éste designe, en reuniones diversas para llevar una relación de los acuerdos que en dichas reuniones se tomen;

XXII. Apoyar al Gerente General en las presentaciones de proyectos ante el municipio y otras dependencias del Gobierno del Estado o de la Federación;

XXIII. Apoyar al Gerente General en la gestión y obtención de información de las diversas unidades administrativas del Organismo Operador del Agua, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Comisión Estatal del Agua y Organismos Públicos Descentralizados para homogenizar; y

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Secretario Técnico y/o el Gerente General y las que le confieran y establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 25°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Control y Supervisión de Obra, las siguientes atribuciones:

I. Identificar y evaluar las condiciones de riesgo en el trabajo, y sancionar actos inseguros, a través del Departamento de Seguridad e Higiene;

II. Desarrollar programas, métodos y procedimientos tendientes a evitar accidentes;

III. Diseñar, coordinar y capacitar sobre equipos de emergencias, establecer rutas de evacuación y puntos de reunión;

IV. Gestionar la capacitación al personal involucrado en las brigadas;

V. Establecer programas de prevención y protección a los trabajadores y de la salud de los trabajadores;

VI. Conducir y evaluar los programas de higiene industrial y medio ambiente laboral, así como proponer las remodelaciones necesarias para la accesibilidad de personas y trabajadores con capacidades diferentes;

VII. Desarrollar normas y procedimientos de trabajo;

VIII. Vigilar, controlar y revisar los trabajos de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

IX. Revisar las estimaciones autorizados por los supervisores de obra;

X. Revisar y autorizar los precios extraordinarios, ajuste de costos, planificación de obra, garantías dependiendo de la etapa de la obra, recisión de obra, pagos en exceso, convenios, suspensión temporal, recisión administrativa por terminación anticipada, entrega recepción y vicios ocultos;

XI. Desarrollar los procedimientos descritos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas;

XII. Solicitar y resguardar los planos correspondientes a la construcción final;

XIII. Vigilar que la unidad que deba operar la obra terminada, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, debiéndolo constar por escrito mediante acta correspondiente;

XIV. Vigilar que el uso, operación, mantenimiento y conservación de la obra, se realice conforme a los objetivos y acciones para las que fueron originalmente diseñadas;

XV. Conservar en forma ordenada y sistemática, mediante archivos magnéticos y documentales, toda la información y documentación comprobatoria del gasto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en expedientes unitarios; y

XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por la Secretaria Técnica y/o el Gerente General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 26°.- La Coordinación Jurídica y de Acceso a la Información Pública tiene como función el orientar y asesorar jurídicamente en forma eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes áreas del Organismo, en los ámbitos administrativo, penal, laboral y, demás áreas del derecho, por lo tanto, representará legalmente al Organismo ante las diferentes autoridades judiciales, siempre apegados a los principios de legalidad, transparencia, celeridad y objetividad.

Asimismo, le corresponden a la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Acceso a la Información Pública, las siguientes atribuciones:

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

II. Representar legalmente a la empresa ante autoridades administrativas tales como la Comisión Nacional del Agua, Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Administración Tributaria, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda por los Trabajadores, ser representante legal para interponer denuncias, demandas y/o contestar las mismas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, Juzgados Civiles, Penales y las diversas agencias del Ministerio Público correspondiente;

III. Coordinar y supervisar las funciones de la unidad de transparencia y acceso a la información pública;

IV. Fungir como apoderado legal del Organismo, con el poder otorgado por el titular de la Gerencia General del Organismo para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan;

V. Participar en el comité de obras públicas para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga injerencia el Organismo;

VII. Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al Organismo;

VIII. Asesorar a las diversas Gerencias en los asuntos jurídicos en los que interviene la COMAPA, principalmente como aplicación de sanciones, procedimientos para la prestación de los servicios;

IX. Elaborar los convenios y contratos que el Organismo celebre con particulares y/o diversas instancias de gobierno;

X. Revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración en que participa el 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; y

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el titular del Organismo o en su defecto por el Gerente Administrativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO 5
DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 27°.- La Gerencia Administrativa tiene como objetivo primordial, administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento del Organismo, suministrándolos oportunamente sin menoscabo de su calidad y utilización óptima, sustentado en información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Asimismo, le corresponden a la persona titular de la Gerencia Administrativa las siguientes atribuciones:

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

II. Autorizar los procedimientos administrativos y, así como, los apoyos tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del Organismo;

III. Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter administrativo o de la operación del Organismo, para aprobación de la Gerencia General;

IV. Determinar las normas y políticas en los procesos de administración de recursos humanos, relaciones laborales, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación y seguimiento de la gestión administrativa;

V. 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;

VI. Proponer al Gerente General estrategias de mejora de organización y funcionamiento de la COMAPA;

VII. Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA;

VIII. Establecer conjuntamente con la Unidad Jurídica del Organismo, 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;

IX. Apoyar a las diversas áreas del Organismo para la actualización o renovación de los equipos de cómputo cuando así se requiera;

X. 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;

XI. 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;

XII. Someter a la consideración del titular de la Gerencia General las políticas, programas, proyectos y estudios de la Gerencia a su cargo;

XIII. Delegar facultades a los titulares de las Jefaturas que le dependen;

XIV. Suscribir documentos correspondientes al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación en su ámbito de competencia;

XV. Acordar con el titular del Organismo los asuntos sobre compras, proveedores, recursos humanos y demás relevantes, para someter a la consideración y/o aprobación del Gerente General;

XVI. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la Gerencia a su cargo; y

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 28°.- La Coordinación de Recursos Humanos tiene como objetivo proporcionar mano de obra calificada al proceso productivo del Organismo, sustentado en un mejoramiento continuo de la calidad de vida de los empleados, así como la de participar en la negociación del Contrato Colectivo de Trabajo y, hacerlo cumplir de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo**.**

Además, le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

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

II. Organizar las actividades para proporcionar adecuada y oportunamente las prestaciones a los trabajadores de la empresa, derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo en vigor;

III. Coordinar la actualización de la plantilla del personal de la empresa, con el objeto de facilitar las consultas y cumplir con los lineamientos de administración del personal;

IV. Validar y supervisar las líneas de acción para la administración de las prestaciones y nóminas de la empresa, así como el trámite, control y seguimiento de las obligaciones fiscales correspondientes;

V. Supervisar que los expedientes y directorios del personal adscrito a la empresa estén completos, ordenados y actualizados, para facilitar su consulta y cumplir con los lineamientos de la empresa;

VI. Coordinar el reclutamiento, selección y capacitación del personal en base a los requisitos o requerimientos del perfil del puesto a cubrir;

VII. Asegurar la integración formal del personal al Organismo a través de medios y recursos formativos y administrativos disponibles;

VIII. Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan, tanto del sindicato como personal no sindicalizado;

IX. Fomentar las acciones laborales de la empresa, aplicando estrategias y mecanismos para labrar la productividad en cada una de las áreas;

X. Supervisar las actividades vinculadas a los servicios médicos, para prevenir riesgos de trabajo e higiene en las diferentes áreas del Organismo;

XI. Participar cada dos años en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos;

XII. 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;

XIII. Supervisar los resultados de los procesos de nómina para el pago correcto de las remuneraciones de los trabajadores y empleados;

XIV. Canalizar las demandas y necesidades externadas por el personal o su representación sindical, hacia las instancias que con mayor efectividad pueden solucionarlas;

XV. Optimizar la aplicación del presupuesto asignado 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; y

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el titular del Organismo o en su defecto por el Gerente Administrativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables. le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 29°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Recursos Materiales, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, supervisar y evaluar el programa de trabajo anual;

II. Verificar el cumplimiento de la metodología y sus criterios establecidos;

III. Verificar y asegurar que los proveedores forman parte del Listado General de Proveedores;

IV. Asegurar e identificar, así como evaluar a sus proveedores críticos;

V. Coordinar los procesos de elaboración, recepción y cotización de órdenes y pedidos de materiales;

VI. Informar a los proveedores sobre sus responsabilidades dentro de este Organismo Operador;

VII. Impulsar y optimizar el adecuado uso de los recursos materiales;

VIII. Informar al área superior inmediata sobre las actividades realizadas, en procesos y programadas y a la Gerencia General;

IX. Controlar, registrar y documentar lo establecido en el Sistema;

X. Asegurar la evaluación de los proveedores críticos;

XI. Cumplir con la legislación aplicable, asegurarse del cumplimiento de los objetivos establecidos en los procedimientos a su cargo;

XII. Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el titular del Organismo o en su defecto por el Gerente Administrativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 30°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las adquisiciones de materiales, bienes y servicios;

II. Validar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, excepto lo referente a sistemas computacionales;

III. Coordinar la asignación, resguardo y, en su caso, baja de los bienes muebles, así como la conformación del inventario y depreciaciones, en coordinación con el área de Finanzas a efecto de que la información se concilie periódicamente;

IV. Proponer al Gerente Administrativo el listado de los bienes muebles a dar de baja y en su caso venta, ante instancias superiores y a la Gerencia General;

V. Coordinar el aseguramiento, placas, tenencia, estatus del parque vehicular, la debida asignación y llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo;

VI. Coordinar y asegurar la dotación de combustible del parque vehicular, maquinaria propia ya sea menor o mayor y, en su caso, rentada según el contrato;

VII. Coordinar la entrega de agua en tanques cisterna a las colonias programadas por la Gerencia General;

VIII. Coordinar los trabajos de Jardinería en las áreas asignadas por la Gerencia General;

IX. Solicitar a la Coordinación de Infraestructura y Proyectos, el presupuesto base y proyecto para el mantenimiento de los bienes inmuebles cuando se requieran ampliaciones y reacondicionamiento;

X. Informar al Jefe Inmediato y a la Gerencia General de las omisiones que se encuentren en su área de trabajo;

XI. Asegurar que la documentación generada de las actividades que coordina, estén debidamente resguardadas;

XII. Controlar los indicadores de resultado de su área de trabajo; y

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el titular del Organismo o en su defecto por el Gerente Administrativo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO 6
DE LA GERENCIA COMERCIAL

ARTÍCULO 31°.- La Gerencia Comercial deberá de promover la utilización de los servicios con una estrategia que garantice el aprovechamiento óptimo de la oferta, la facturación eficiente y el cobro oportuno, en un escenario de equidad y servicio.

Asimismo, le corresponden a la persona titular de la Gerencia Comercial, las siguientes atribuciones:

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

II. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de planes y programas, para satisfacer la demanda del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, 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 permitan 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 potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

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, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, 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, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

IX. Promover e instrumentar proyectos enfocados a mejorar y/o modernizar los procesos que se realizan en las diferentes áreas de la Gerencia Comercial;

X. Proporcionar la información de comercialización que le sea solicitada al titular de la Gerencia General del Organismo, por autoridad competente de los tres niveles gubernamentales;

XI. Coordinar la interrelación de las áreas que le dependen, para subsanar desviaciones a los programas y proyectos de la Gerencia Comercial y de la Gerencia General;

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 Jefaturas que le dependen;

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. Dirigir y supervisar la integración de los lineamientos para el uso eficiente del agua para usuarios de COMAPA, y sus políticas comerciales;

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

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO 7
DE LA GERENCIA TÉCNICA

ARTÍCULO 32°.- La Gerencia Técnica es la responsable de planificar, dirigir, controlar y, ejecutar los programas y proyectos encaminados al mejoramiento del servicio que presta el Organismo, e informar mediante bitácoras a la Gerencia General.

Asimismo, le corresponden a la persona titular de la Gerencia Técnica tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Atender los aspectos técnicos-operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación, distribución de agua, control y tratamiento de aguas residuales;

III. Asesorar técnicamente a la 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 de las jefaturas adscritas a su cargo;

VII. Analizar informes periódicos y reportes de importancia relevante de cada jefatura para apoyar la toma de decisiones;

VIII. Coordinar con sus áreas subordinadas inmediatas, la elaboración de informes ejecutivos para Gerencia General y, en su caso, presentarlos ante 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 del Organismo;

XI. Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos hidráulicos del Organismo, promoviendo la modernización de la infraestructura existente;

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

XIII. Definir las acciones u obras que sean susceptibles de apoyos con recursos estatales, federales y municipales con diversos programas sociales, programa de devolución de derechos, entre otros;

XIV. Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan de Contingencia para afrontar fenómenos meteorológicos, conflictos laborales y desperfectos electromecánicos en las instalaciones del Organismo;

XV. 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 jefaturas y coordinación adscritas a la Gerencia Técnica, con aprobación de la Gerencia General;

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 Técnica;

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 del Organismo, en términos de lo dispuesto en las leyes de transparencia;

XXIV. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la Gerencia a su cargo;

XXV. 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; y

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 33°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Infraestructura y Proyectos, las siguientes atribuciones:

I. Generar, supervisar, coordinar y ejecutar el Programa Operativo Anual y el manejo de los programas;

II. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y equipos;

III. Implementar de manera constante una mejora continua en la Gerencia Técnica y capacitación continua;

IV. Vigilar y verificar el cumplimiento con la normatividad aplicable;

V. Coordinar el análisis de las factibilidades, de costos y presupuestos base, y presentarlos al superior para su validación;

VI. Dictaminar los daños a la infraestructura;

VII. Coordinar la supervisión y control de las obras y establecer el supervisor de cada obra;

VIII. Coordinar la integración de expedientes técnicos de los proyectos ejecutivos y expedientes unitarios;

IX. Coordinar la actualización de los nuevos desarrollos para incorporar al catastro cartográfico;

X. Implementar y actualizar la modulación de los sectores hidráulicos, y la dictaminación de obras en intervalos de tiempo considerable;

XI. Determinar un padrón de contratistas confiables y competentes en coordinación con el área administrativa;

XII. Coordinar con el Ayuntamiento, dependencias y entidades para proyectar con base al plan estatal de desarrollo y al plan municipal de desarrollo; y

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 34°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de logística y programación, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los trámites de compras y servicios ante la Gerencia de Técnica y la Gerencia Administrativa;

II. Asegurar la entrega de los insumos o servicios que dependen directamente al departamento administrarlos en tiempo y forma;

III. Ser enlace con proveedores y/o contratistas de servicios y obra pública para el control de proveedores;

IV. Revisar y validar la documentación sobre el soporte del gasto con base al tipo de productos o servicios prestados;

V. Gestionar las requisiciones de compras y servicios, realizando el estatus de las requisiciones;

VI. Impulsar y conducir los criterios de optimización de recursos;

VII. Verificar la documentación de las requisiciones de la coordinación;

VIII. Monitorear el desarrollo y seguimiento de proyectos de obra;

IX. Coadyuvar con la Gerencia Técnica, en la elaboración del programa operativo anual de trabajo, presentando la información estadística de las áreas, de la Supervisión General y dando seguimiento al cumplimiento de las actividades;

X. Recibir la información operativa de las áreas para generar la estadística;

XI. Suministrar información estadística a las áreas de la Gerencia Técnica;

XII. Fungir como enlace entre las diversas áreas y la Gerencia Técnica, dando vigilancia y apoyo a sus necesidades vinculadas con los diversos rubros de operación;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los programas con recurso federal PRODDER Y APAZU, y otros programas que estén referidos al objeto de estos estatutos y/o generen beneficios al Organismo;

XIV. Generar y actualizar el banco de información de la Gerencia Técnica;

XV. Vigilar que los archivos y directorios de información se encuentren permanentemente actualizados con el objetivo de agilizar los flujos de comunicación entre las partes;

XVI. Elaborar informes periódicos de las actividades llevadas a cabo por la Gerencia Técnica;

XVII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades realizadas, coadyuvando en la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos establecidos;

XVIII. Coordinar los trámites administrativos ante el área de recursos humanos del personal a su cargo; y

XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 35°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Abastecimiento de Agua, las siguientes atribuciones:

I. Autorizar los procedimientos, instructivos e indicadores de los departamentos a su cargo y vigilar su cumplimiento;

II. Analizar constantemente el sistema de abastecimiento, la capacidad de suministro de cada fuente y zona de influencia de cada tanque para determinar la operación y traslado de volumen de agua que se requiere para satisfacer la demanda de la población;

III. Gestionar materiales, equipos y mantenimientos que se requieran;

IV. Verificar el llenado de registros y/o bitácoras de operaciones para la toma de decisiones;

V. Coordinación con los departamentos, para solicitar mantenimientos preventivos o correctivos;

VI. Verificar los trabajos de macromedición y elaboración de reportes de medición de gastos para toma de decisiones;

VII. Verificar la elaboración del reporte mensual de volúmenes extraídos por fuente de abastecimiento para determinar el pago de derechos de extracción;

VIII. Verificar los trabajos de la Brigada de Pitometría y la elaboración del reporte de lluvias y su estadística;

IX. Coordinar los trabajos de mantenimiento y sustitución de líneas de conducción y válvulas;

X. Coordinar los trabajos de potabilización;

XI. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable;

XII. Vigilar el uso de los materiales solicitados al almacén y en caso de existir sobrantes, que se tramité la devolución de materiales;

XIII. Vigilar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;

XIV. Identificar áreas de oportunidad para una mejora continua y capacitación;

XV. Gestionar los trámites administrativos ante el área de recursos humanos del personal a su cargo;

XVI. Generar, ejecutar y controlar el programa operativo anual de la coordinación;

XVII. Elaborar los programas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos;

XVIII. Coordinar al Especialista de Programación de Mantenimiento y Control Energético para generar las órdenes de trabajo correctivas y preventivas;

XIX. Coordinar los trabajos electromecánicos y los trabajos eléctricos;

XX. Coordinar con las áreas de la coordinación, los tiempos de fuera de servicio del equipo para su reparación, mantenimiento o en estado de reposo;

XXI. Evaluar y corregir en su caso el programa y los procedimientos de mantenimiento, aplicado a los equipos electromecánicos;

XXII. Analizar y planear las acciones que se tomarán para efectuar los mantenimientos correctivos según sea el caso;

XXIII. Analizar y estudiar las causas probables del problema de acuerdo al criterio y experiencias para el reemplazo de las partes dañadas y/o la rehabilitación de las mismas enviándose a taller externo utilizando el procedimiento según sea el caso;

XXIV. Realizar un padrón de proveedores externos para solicitar cotizaciones de reparación de la maquinaria o equipo y mediante el procedimiento de requisiciones la solicitud del servicio, según el procedimiento de servicios generales, previa autorización de la Gerencia General;

XXV. Coordinar las maniobras y logística de los trabajos, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento de Equipo de Bombeo y/o Eléctrico;

XXVI. Gestionar y proveer de insumos y servicios necesarios para el mantenimiento de equipos;

XXVII. Analizar y/o rediseñar para eficientar y generar ahorro de energía en todos los equipos electromecánicos incluidos en el proceso;

XXVIII. Generar información e indicadores para la evaluación y toma de decisiones gerenciales;

XXIX. Proponer proyectos de mejoramiento de infraestructura aplicada a los equipos electromecánicos; y

XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 36°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de la Planta Potabilizadora, las siguientes atribuciones:

I. Autorizar trámites administrativos de recursos humanos, materiales y equipos de las coordinaciones a su cargo, así como planear, organizar, dirigir y controlar sus actividades;

II. Gestionar los requerimientos de las coordinaciones y personal a su cargo;

III. Gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos existentes, buscando optimizar los recursos utilizados;

IV. Detectar áreas de oportunidad en cada uno de los procesos a su cargo;

V. Gestionar la capacitación en todos los niveles de su estructura;

VI. Garantizar la supervisión y control de obras de la Planta Potabilizadora;

VII. Evaluar y autorizar los procedimientos aplicables a su cargo;

VIII. Asegurar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica en las instalaciones;

IX. Coordinar y evaluar el programa operativo anual de la Planta Potabilizadora;

X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XI. Asegurar la seguridad e higiene del personal de la Planta Potabilizadora;

XII. Realizar las acciones preventivas y correctivas para mitigar las contingencias;

XIII. Rendir informes a la Coordinación General de Abastecimiento de los resultados, actividades y desempeño;

XIV. Garantizar el resguardo documental y electrónico del soporte del gasto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable; y

XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Coordinador General de Abastecimiento, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 37°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Saneamiento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar los trabajos de ejecución de los procedimientos para el control de descargas de agua residual;

II. Llevar a cabo un control de las descargas de aguas residuales y su debido expediente documental;

III. Coordinar los trabajos de sondeo y desazolve del drenaje, alcantarillado y fosas sépticas en la ciudad;

IV. Coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los cárcamos de aguas negras;

V. Gestionar el mantenimiento de colectores y emisores existentes;

VI. Verificar que los procesos de tratamiento de agua residual se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VII. Verificar que las calidades del agua tratada descargada, cumplan con las especificaciones que las normas exigen;

VIII. Gestionar recursos para la operación de los diferentes procesos de tratamiento;

IX. Evaluar los reportes del programa de muestreo y análisis de laboratorio interno;

X. Gestionar muestreos y análisis de laboratorio externo;

XI. Elaborar el reporte trimestral de los volúmenes de agua residual tratada;

XII. Supervisar que el personal de su área cuente y haga uso óptimo del equipo de seguridad;

XIII. Llevar a cabo los trámites administrativos ante el área de recursos humanos del personal a su cargo;

XIV. Evaluar los reportes operacionales;

XV. Generar reporte informativo para la Gerencia Técnica;

XVI. Generar información para el programa operativo anual;

XVII. Ejecutar y controlar el programa con base a resultados;

XVIII. Atender visitas de inspección de dependencias;

XIX. Elaborar los reportes trimestrales del programa PROTAR;

XX. Dar capacitación y adiestramiento a jefaturas sobre procedimientos e instrucciones de trabajo y elaboración de reportes; y

XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente Técnico, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO 8
DE LA GERENCIA FINANCIERA

ARTÍCULO 38°.- La Gerencia Financiera tiene como función el administrar los recursos financieros necesarios en el proceso productivo del ente público sustentado en una planeación financiera, para administrar eficiente y eficazmente los recursos financieros del Organismo.

Asimismo, le corresponden a la persona titular de la Gerencia Financiera, las siguientes atribuciones:

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

II. Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter financiero de la operación del Organismo, para presentación al Gerente General, y su posterior aprobación ante el Consejo de Administración;

III. Coordinar la integración de los estados financieros comparativos mensuales y emitir el análisis correspondiente;

IV. Participar en la elaboración y actualización de los planes globales del Organismo estableciendo las asignaciones presupuestales correspondientes;

V. Proponer las estrategias financieras para la consolidación y desarrollo del Organismo;

VI. Asesorar al Gerente General en la fundamentación de decisiones de carácter económico o financiero;

VII. Desarrollar los estudios y análisis de carácter económico y financiero que coadyuven a una adecuada toma de decisiones;

VIII. Coordinar la integración y presentación de los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública;

IX. Informar al Gerente General de la situación financiera que guarda el Organismo, así como la normatividad y políticas que se requieran para su adecuada administración;

X. Administrar el ejercicio de los presupuestos, en su oportunidad, presentar propuestas de rectificación o justificación a traspasos para aprobación de la Gerencia General;

XI. Implementar las políticas y lineamientos de presupuestación y control del gasto, que permitan una utilización más eficiente de los recursos del Organismo;

XII. 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;

XIII. Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos financieros del Organismo;

XIV. Disponer que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de contabilidad gubernamental, control presupuestal, contabilidad patrimonial y resguardo de artículos, materiales, equipo e instalaciones;

XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 39°.- Le corresponden al o la Contador General, las siguientes atribuciones:

I. Preparar la propuesta del Presupuesto de Egresos conforme al Presupuesto de Ingresos proporcionado por la Gerencia General y de acuerdo a sus operaciones históricas, integrar y evaluar los requerimientos de las áreas para presentarlo al Gerente Financiero;

II. Vigilar el seguimiento del Presupuesto de Ingresos y Egresos, suficiencias presupuestales, y traspasos entre cuentas, ampliaciones y disminuciones, para después preparar la información para que el Gerente Financiero exponga al Consejo de Administración el comportamiento del presupuesto;

III. Supervisar los estados financieros y reportes trimestrales para turnarlos a rúbrica del Gerente General y Gerente Financiero como lo establece la Auditoría Superior del Estado y validar e integrar la información financiera al Gerente Financiero para la consolidación de cuenta pública al R. Ayuntamiento de ciudad Victoria;

IV. Supervisar que los estados financieros sean presentados de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus Postulados;

V. Preparar Información financiera y presupuestal, trimestral y anual, al Gerente Financiero para ser presentada al Consejo de Administración;

VI. Redactar los acuerdos establecidos con relación a la información financiera expuesta al Consejo de Administración para que sean incluidos en las Actas de Consejo respectivas;

VII. Formar parte del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública como suplente del Gerente Financiero;

VIII. Preparar información para responder las peticiones que realiza la ciudadanía mediante el Comité de Transparencia relacionados al Área Financiera y entregarla al Gerente Financiero para su validación y aprobación;

IX. Dar seguimiento a las transferencias bancarias autorizadas por el Gerente General y el Gerente Financiero para el pago de nóminas, traspasos entre cuentas propias, pago a prestadores de bienes y servicios, pago de impuestos y retenciones, reposiciones de gastos y entregas a comprobar y validar que exista la disponibilidad económica para realizar dichas transferencias;

X. Preparar información requerida al Organismo por las diferentes dependencias y turnarlas al Gerente General para su autorización y entrega;

XI. Supervisar el ingreso y realizar las trasferencias de los recursos entregados al Organismo por programas federales y/o estatales de acuerdo a lo que establece la normativa y revisar la información financiera que deberá ser incluida en los portales de internet establecidos para turnar al Gerente Financiero para su autorización y entrega a las áreas responsables;

XII. Coordinar al personal asignado para que la información financiera se presente en tiempo, forma y con eficiencia, transparencia y legalidad que se establece por ley;

XIII. Validar la información financiera que deberá ser publicada conforme lo establece la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en el portal de Internet y entregarla al Gerente Financiero para su autorización;

XIV. Detectar la necesidad de programas de capacitación y gestionar su autorización ante el gerente Financiero para el personal asignado con la finalidad que se encuentre actualizado en leyes y reglamentos, así como en la tecnología que utiliza;

XV. Supervisar que se cumpla con lo establecido para la recepción de facturas y las transferencias bancarias;

XVI. Modificaciones al Registro Federal de Contribuyentes del organismo, altas y bajas de representantes legales;

XVII. Autorizar permisos del personal a su cargo por horas;

XVIII. Gestionar licencias del personal;

XIX. Verificar que se establezcan en los sistemas las modificaciones a las leyes que aplican con cuestiones financieras y contables; y

XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente Financiero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 40°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad Gubernamental, las siguientes atribuciones:

I. Analizar diariamente los saldos en el sistema de contabilidad;

II. Validar la apertura de cuentas contables y presupuestales;

III. Autorización de registros contables;

IV. Dar de alta en el sistema contable, las cuentas presupuestales;

V. Gestionar con las diversas áreas, los cambios y modificaciones que se realicen por las mejoras en las metodologías aplicables;

VI. Preparar y analizar la información necesaria para la elaboración de los informes financieros trimestrales y cuenta pública;

VII. Validar las aplicaciones de depreciaciones y bajas en el registro del activo fijo;

VIII. Revisión de estados financieros, que entre otras actividades comprende estado de situación financiera, estado en la variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujo de efectivo, para los informes financieros trimestrales y cuenta pública;

IX. Integrar la cuenta pública;

X. Preparar e integrar los formatos de la entrega-recepción;

XI. Preparar la información financiera para dar cumplimiento con la organización, sistematización y difusión en la página de internet del Organismo en materia de transparencia;

XII. Preparar información para la contestación de requerimientos de parte del Sistema de Administración Tributaria y seguimiento a los mismos;

XIII. Validar la facturación electrónica global de ingresos;

XIV. Verificar y validar la información que será entregada en revisiones de auditorías fiscales;

XV. Validar la determinación de impuestos aplicables al Organismo;

XVI. Coordinar y dar seguimiento a las situaciones laborales del personal a su cargo;

XVII. Determinar el programa de capacitación para el personal a su cargo;

XVIII. Dar seguimiento a las actualizaciones fiscales y normativas contables; y

XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Contador General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 41°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación Financiera, las siguientes atribuciones:

I. Administrar, optimizar y racionalizar los recursos de personal, requeridos por las dependencias para su funcionamiento, garantizando un desempeño eficiente y eficaz;

II. Identificar, clasificar, registrar y revelar los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos del Organismo;

III. Llevar la contabilidad general y de presupuesto, y establecer los libros de contabilidad del Organismo;

IV. Documentar el soporte de las transacciones, movimientos y operaciones, acorde con las normas técnicas y la contabilidad pública;

V. Llevar la contabilidad, así como adoptar y aplicar el plan general de la contabilidad pública, generando información útil, confiable y oportuna sobre la acción a nivel micro y macro económico;

VI. Llevar el registro contable de las operaciones que generen los ingresos, los gastos e inversiones de la COMAPA;

VII. Preparar y analizar los estados financieros determinando la rentabilidad y productividad del Organismo, y evaluando su crecimiento sostenido;

VIII. Consolidar y mantener actualizada la información requerida y establecer el endeudamiento de la entidad;

IX. Elaborar los estudios financieros del Organismo;

X. Preparar los instrumentos financieros para el control de ingresos y gastos señalados en el presupuesto;

XI. Presentar informes y diseñar indicadores de evaluación de la gestión y resultados, y ejercer el control interno del proceso contable y presupuestal; y

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Contador General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO 9
DE LA GERENCIA DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 42°.- Le corresponden a la persona titular de la Gerencia de Vinculación, las siguientes atribuciones:

I. Establecer las acciones necesarias para asegurar la atención oportuna a la ciudadanía, y satisfacer sus necesidades con base a sus inquietudes, quejas y denuncias;

II. Gestionar las actividades para la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia que ingresa al Organismo, con la finalidad de que las unidades administrativas brinden una respuesta ágil y oportuna a la ciudadanía y otras instancias del sector público;

III. Gestionar los controles necesarios para otorgar información oportuna al usuario referente a quejas y/o solicitudes de información en cuanto al servicio de agua, mediante el servicio de Aquatel 073;

IV. Determinar las actividades de gestión ante las otras Gerencias para la atención a solicitudes, quejas y denuncias que presenta la ciudadanía y darle seguimiento hasta su conclusión;

V. Planear, programar y concientizar a la población en general sobre el cuidado del agua como un recurso vital, escaso y finito;

VI. Gestionar recursos para la instalación de ahorradores de agua y temporizadores;

VII. Gestionar espacios para publicar información interna;

VIII. Gestionar recursos para capacitación y adiestramiento del personal operativo y administrativo;

IX. Gestionar con personal del Organismo, o bien con instituciones dedicadas a la capacitación, la ejecución de eventos de formación de personal;

X. Gestionar recursos para el cumplimiento al plan de capacitación anual;

XI. Asegurar el cumplimiento legal de los servicios que proporciona el Organismo;

XII. Cumplir con el programa operativo anual en tiempo y forma;

XIII. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso Información del Estado de Tamaulipas; y

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 43°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Humano, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar un programa de trabajo anual, así como, supervisar y evaluar el cumplimiento del mismo;

II. Proponer modelos administrativos para el desarrollo humano y organizacional;

III. Coordinar y controlar los tableros de información;

IV. Coordinar y efectuar actividades de comunicación externa del Organismo;

V. Controlar los tableros de avisos;

VI. Participar en el programa de reciclaje;

VII. Participar en el programa de ponte las pilas, ahorro de consumibles;

VIII. Cumplir con la legislación aplicable;

IX. Apoyar 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; y

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente de Vinculación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 44°.- Le corresponden a la persona titular de la Coordinación del Centro de Información y Servicio, las siguientes atribuciones:

I. Verificar que se cumplan las políticas de control de la documentación oficial;

II. Coordinar, controlar y dar respuesta oportuna a los reportes vía telefónica de fallas en el sistema hidráulico y sanitario;

III. Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados por las autoridades federales estatales y municipales, así como de la ciudadanía, procurando que los trámites sean ágiles;

IV. Coordinar, controlar y dar seguimiento al Servicio 073;

V. Dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

VI. Proporcionar la información pública de oficio que obre en los archivos del Organismo;

VII. Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;

VIII. Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;

IX. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Gerencia de Vinculación; y

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Gerente de Vinculación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO III
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 45°.-

I. Las faltas en que incurran los trabajadores de la COMAPA ocasionadas por, la acción, omisión o inadecuada prestación en sus obligaciones en los términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y lo conducente del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo vigente en el Estado, el Manual de Organización, el Contrato Colectivo, Reglamento Interior del Trabajo, el Código de Ética de la COMAPA, y los propios Estatutos Orgánicos, demás legislación y normatividad aplicable, darán lugar a:

a) Amonestación por escrito;

b) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo; y

c) Terminación Laboral

II. La amonestación por escrito, consistirá en el documento escrito fundado y motivado que se dirige al trabajador, cuando se ha probado que incurrió en falta u omisión que debe corregir, teniendo los efectos que le otorgue la normatividad aplicable ya mencionada.

III. La sanción referida consiste en la suspensión temporal del trabajador en el desempeño de sus funciones y en su remuneración. El período de suspensión será fijado por el área de recursos humanos, de acuerdo con la gravedad de cada caso, con los efectos jurídicos que establecen la normatividad aplicable, y con la debida fundamentación y motivación.

IV. La rescisión laboral consistirá en la separación definitiva o propiamente dicho la baja del trabajador y ésta se dará de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

TÍTULO IV
DEL SISTEMA DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 46°.- 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 47°.- En ausencia de un Gerente de Área, el despacho de cada una de sus funciones recaerá en la Coordinación que guarde más afinidad con la naturaleza del asunto del que sea menester ocuparse.

ARTÍCULO 48°.- En ausencia de alguno de los Jefes, sus funciones serán delegadas en el inferior jerárquico inmediato o bien, en el funcionario que a tal efecto designe el Gerente de Área respectivo.

ARTÍCULO 49°.- En ausencia de personal sindicalizado, será suplido por el personal que sea propuesto por el Sindicato, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

TÍTULO V
DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 50°.-

I. La vigilancia de la COMAPA, será representada por un Comisario, en cuyo nombramiento se seguirá el mecanismo establecido para el Gerente General, y tendrá las siguientes atribuciones, además de las vertidas en el artículo 22 de estos Estatutos:

a) Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados;

b) 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;

c) 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;

d) Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los puntos que crea pertinente; y

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

II. Corresponderá al Congreso del Estado, con la intervención de la Auditoría Superior, revisar y calificar la cuenta pública del Organismo en los términos de la ley de la materia.

TÍTULO VI
DE LA EXTINCIÓN DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 51°.- Para extinguir o liquidar el Organismo que se creó mediante el Decreto de Creación, se observarán las mismas formalidades que para creación, previendo lo necesario para la prestación ininterrumpida del servicio público a su cargo.

ARTÍCULO 52°.- El Ayuntamiento podrá iniciar el procedimiento de extinción del Organismo, cuando su funcionamiento se aparte de los principios establecidos en el Decreto de Creación y se afecte la prestación del servicio público.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 53°.- Todos los servidores públicos que prestan sus servicios en COMAPA quedarán sujetos, por cuanto hace a su desempeño, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y lo conducente del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo vigente en el Estado y la demás normatividad que resulte aplicable.

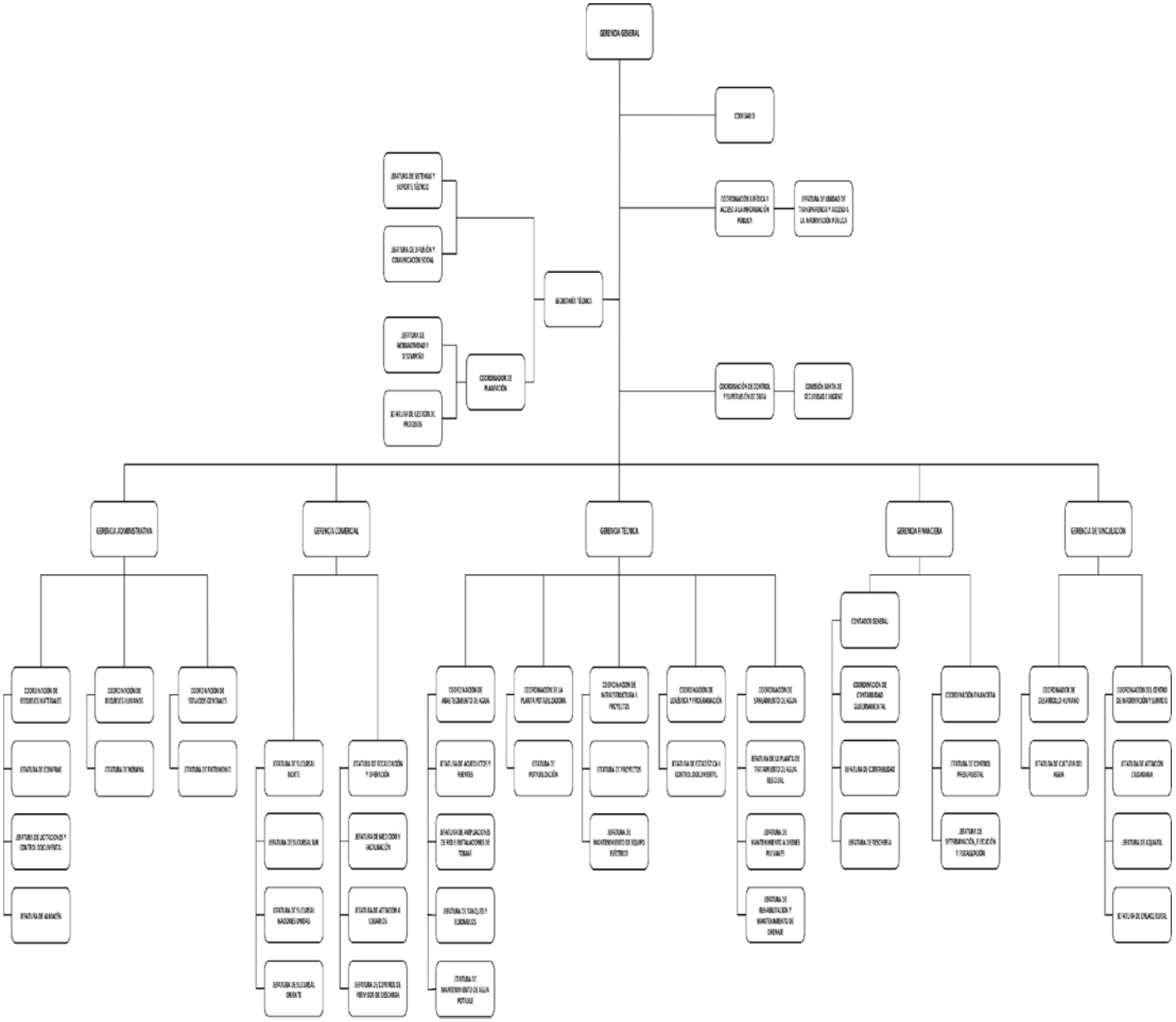
T R A N S I T O R I O S

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

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

ARTÍCULO TERCERO. Para efectos de la descripción de puestos de trabajo, se estará a lo dispuesto en el Manual de Organización de la COMAPA, el que deberá estar publicado en el Periódico Oficial del Estado en un término de 180 días naturales.

ATENTAMENTE.- **GERENTE GENERAL DE LA COMAPA VICTORIA**.- **ING. HUMBERTO CALDERÓN ZÚÑIGA**.- Rúbrica.

COPIA

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS