

ESTATUTO ORGÁNICO

2019

MUNICIPIO DE
ALTAMIRA



COMAPA

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE ALTAMIRA



ANTECEDENTES

El artículo 36 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas establece que, el Estatuto Orgánico de cada Organismo Operador Municipal, deberá contener de manera enunciativa más 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.
- VI. Lo demás que se considere necesario para el correcto desempeño del Organismo Operador en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

FORMALIZACIÓN DEL ESTATUTO

Es atribución del H. Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira Tamaulipas, aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos.

Una vez aprobados por el H. Consejo de Administración, corresponderá al Gerente General gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA TAMAULIPAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 32 FRACCIÓN XVI Y DEMÁS CORRELATIVOS DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA TAMAULIPAS.

CONTENIDO

TÍTULO I. Disposiciones Generales.

TÍTULO II. De la integración del Organismo.

Capítulo 1. Del Organismo Operador.

Capítulo 2. Organigrama del Organismo Operador.

Capítulo 3. El H. Consejo de Administración.

Capítulo 4. De la Participación Social.

Capítulo 5. La Gerencia General.

Capítulo 6. La Subgerencia Administrativa.

Capítulo 7. La Subgerencia Comercial.

Capítulo 8. La Subgerencia Financiera.

Capítulo 9. La Subgerencia Técnica.

TÍTULO III. Del Sistema de Suplencias.

TÍTULO IV. De la Profesionalización de los Servidores Públicos.

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 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira Tamaulipas, en lo sucesivo la COMAPA ALTAMIRA, creada como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, mediante el decreto 344 de fecha 10 de julio de 2003, cuya función será la prestación del servicio público de agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales en el Municipio de Altamira, Tamaulipas. La COMAPA ALTAMIRA es un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio. Las disposiciones de este Estatuto son de orden público e interés general.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

- **LEY.-** Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- **COMAPA ALTAMIRA.-** Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.
- **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.-** Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable Y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.
- **SERVICIOS.-** Suministro de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y reuso de las aguas residuales, reuso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas.
- **AGUA CRUDA.-** El agua que se encuentra en los cuerpos receptores nacionales o estatales, sin tratamiento alguno, y que es extraída e introducida a la línea de producción de los servicios por medio del sistema de captación de agua.

- **AGUA POTABLE.-** El agua de uso público, doméstico, comercial y de servicios o industrial que reúne los requisitos establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- **ÁREA DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.-** El territorio dónde es posible prestar los servicios de agua potable o drenaje sanitario sin necesidad de invertir en infraestructura para los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento, desalojo y tratamiento de aguas residuales.

ARTÍCULO 3. Corresponde a COMAPA ALTAMIRA, la detección, extracción, desinfección, conducción del agua, la planeación, construcción, mantenimiento y reparación de las redes y equipo necesario para el suministro de este servicio a la población, así como del drenaje, alcantarillado, saneamiento y análisis de laboratorio; prevenir y controlar la contaminación de las aguas que tenga asignadas para la prestación del servicio que le ha sido encomendado; prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de alcantarillado en los centros de población urbanos, así como la realización de acciones y supervisiones necesarias para alcanzar sus objetivos, todo lo anterior, en coordinación con las Direcciones Generales de Ordenamiento Territorial, de Obras Públicas y la de Servicios Públicos Municipales, de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y disposiciones normativas municipales.

ARTÍCULO 4. El uso, explotación y aprovechamiento de las aguas estatales y sus bienes inherentes se considerarán de utilidad pública (Artículo 76 LAET).

ARTÍCULO 5. COMAPA ALTAMIRA tendrá su domicilio legal en la cabecera Municipal de Altamira, Tamaulipas.

TÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO

CAPÍTULO 1. DEL ORGANISMO OPERADOR

ARTÍCULO 8. Son atribuciones del Organismo Operador de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas:

- I. Aquellas a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, con excepción de la fracción X que señalan:
“Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por los municipios, éstos tendrán a su cargo” lo siguiente:
 - I.- *Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en las comunidades rurales, centros de población y todos los asentamientos humanos de su circunscripción territorial atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, y las normas oficiales mexicanas que se emitan con relación a los mismos; (Última reforma POE No. 72 del 16-Jun-2011)*
 - II.- *Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concionen o con quien se celebre contrato de conformidad con esta ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.*
 - III.- *Realizar una eficaz y adecuada prestación de los servicios públicos;*
 - IV.- *Programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la presente ley, mediante la elaboración y actualización periódica de los programas sectoriales, institucionales y operativos correspondientes.*
 - V.- *Celebrar los contratos y convenios con la Comisión, para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable; (Última reforma POE No. 72 del 16-Jun-2011).*

VI.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable.

VII.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.

VIII.- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable.

IX.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;

XI.- Ordenar y ejecutar, previo apercibimiento, la suspensión de los servicios públicos en los términos de la presente Ley.

XII.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo.

XIII.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales.

XIV.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria.

XV.- Procurar la selección profesional del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para sus colaboradores.

XVI.- Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley.

XVII.- Cobrar los derechos por los servicios públicos que preste en términos de ley.

XVIII.- Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en esta Ley.

XIX.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.

XX.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas alcantarillado sanitario, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, de la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las normas oficiales mexicanas, de esta ley y su reglamento.

XXI.- Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta ley y sus reglamento.

XXII.- Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación y colaborar en el cuidado y preservación de los servicios públicos; (Última reforma POE No.112 del 20-Sep-2016).

XXIII.- Transmitir el uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la presente Ley; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable; (Se adiciona fracción XXIII, recorriéndose la subsecuente, POE No. 112 del 20- Sep-2016).

XXIV.- Aprobar los términos, condiciones y contraprestaciones correspondientes a la transmisión del uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la presente Ley; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable; y (Se adiciona fracción XXIV, POE No. 112 del 20-Sep-2016).

XXV.- Las demás atribuciones que les otorguen ésta u otras disposiciones legales. (Anterior fracción XXIII pasa a ser XXV, POE No. 112 del 20-Sep-2016).

- II. Rendir anualmente al Ayuntamiento 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 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 Hidráulico Anual, conforme 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 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.
- 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.

XVI. Transmitir el uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 9. El patrimonio de Organismo Operador está constituido de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la ley de Aguas del Estado de Tamaulipas por:

- I. Los bienes y derechos que formen parte del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, tratamiento y reuso de las aguas residuales, reuso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas del municipio, mismo que autorizará el Ayuntamiento para aportarlos como patrimonio inicial del Organismo, así como otros que le entreguen con tal objeto la 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.
- 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 reuso de las aguas residuales, reuso 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 reuso de las aguas residuales, reuso de las aguas residuales tratadas y disposición de las aguas, se consideraran bienes del dominio público municipal.

ARTÍCULO 10. La administración del Organismo Operador está a cargo de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas por:

- a) El Consejo de Administración; y
- b) La Gerencia General

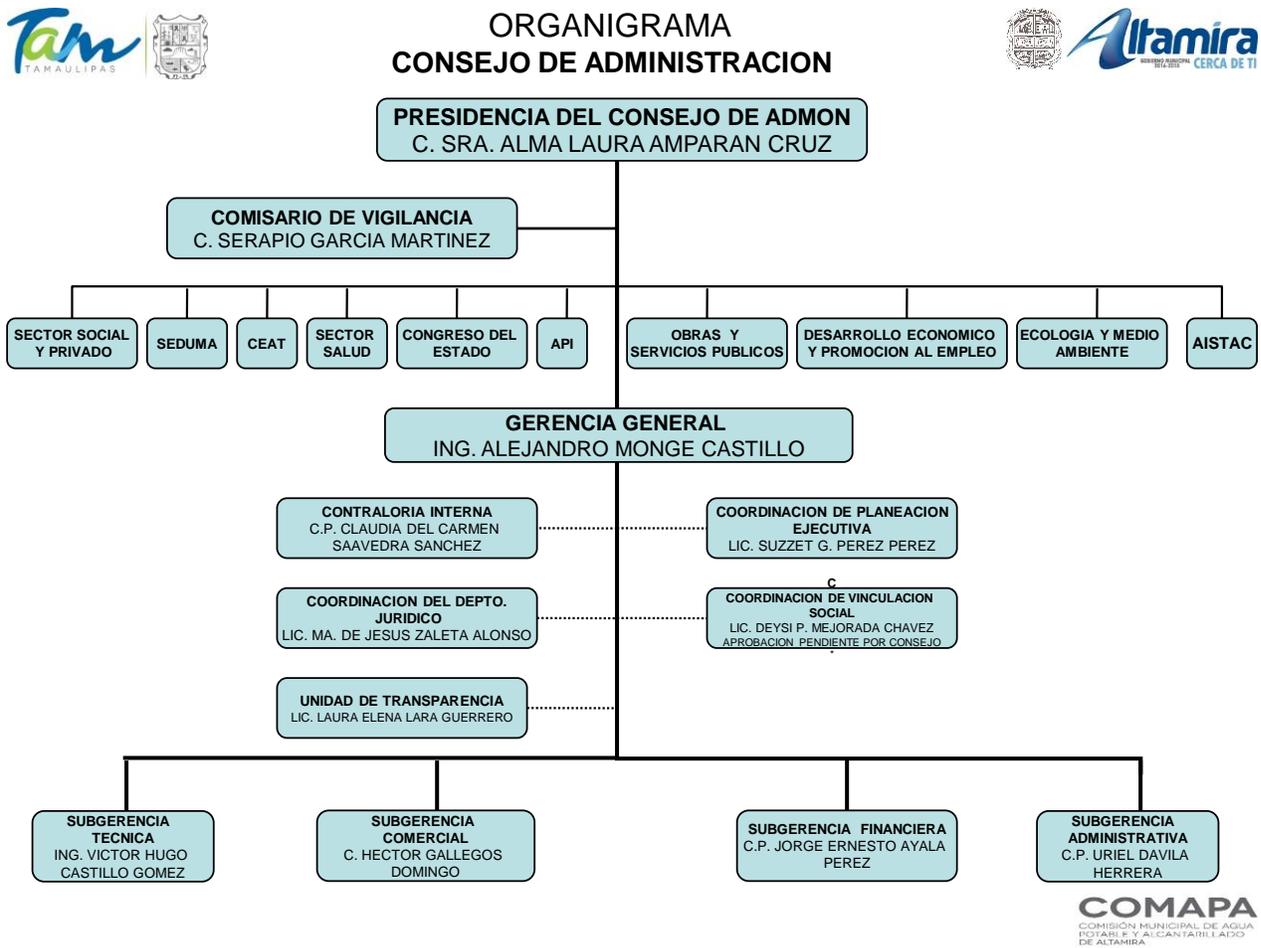
El Organismo Operador contará también con el Personal Técnico y Administrativo que su funcionamiento requiera.

CAPÍTULO 2. ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO OPERADOR

ARTÍCULO 11. La COMAPA ALTAMIRA se compone por las siguientes unidades administrativas:

- a) El Consejo de Administración; que es la unidad de más alta jerarquía en la estructura del Organismo Operador.
- b) La Gerencia General, que es la segunda unidad de más alta jerarquía después del H. Consejo de Administración.
- c) Cuatro Subgerencias de área ubicadas en una misma línea jerárquica: Subgerencia Administrativa, Subgerencia Comercial, Subgerencia Financiera y Subgerencia Técnica.
- d) Cinco Coordinaciones de área ubicadas en una misma línea jerárquica: Coordinación de Planeación, Coordinación de Vinculación Social, Coordinación Jurídica, Coordinación de Atención a Usuarios y Coordinación de Construcción
- e) Jefaturas, que son el mando inferior inmediato a la Subgerencia de área a la cual estén incorporadas y que se ubican entre sí en la misma línea jerárquica.
- f) Departamentos con el personal técnico y administrativo, los cuales dependen directamente de una Jefatura.

ARTÍCULO 12. El Organigrama Oficial de la COMAPA ALTAMIRA es el siguiente:



ARTÍCULO 13. Además de las unidades administrativas mencionadas en el párrafo anterior, existirá el siguiente Comité de Obras Públicas y Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales de las Comisiones Municipales de Agua Potable y Alcantarillado:

I. **COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.** Es un Organismo de naturaleza técnica y operativa cuyo objetivo será el realizar las acciones tendientes a la contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para ello cumplirá con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Las reuniones ordinarias se efectuarán como mínimo una vez al mes, las extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente del Comité, o más de dos de sus miembros.

Los integrantes del Comité de Obras Públicas serán los siguientes:

1. Un Presidente que será el Gerente General de la COMAPA ALTAMIRA, el cual tendrá voz y voto y, en caso de empate voto de calidad.
2. Un Vocal, que será el titular de la Unidad Administrativa responsable de la elaboración del proyecto, de las especificaciones y presupuestos, con voz y voto.
3. Un Vocal, que será el titular del área que pretenda contratar obra pública o servicios relacionados con las mismas, con voz y voto.
4. Un Secretario, que será el titular del Departamento Jurídico, el cual tendrá voz pero no voto.

A las sesiones asistirá, invariablemente el Subgerente Financiero de la COMAPA ALTAMIRA, con objeto de confirmar la disposición presupuestal para la obra que se pretende contratar, en términos del presupuesto de egresos del Organismo, y el Comisario. Tendrán voz pero no voto.

Las sesiones del Comité serán: ordinarias, las que se celebren mensualmente y, extraordinarias, las que se deberán celebrar cuantas veces sea necesario. El comité tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Cada titular tendrá la facultad indelegable de nombrar un representante suplente.

El Quórum legal se integrará invariablemente con la presencia del presidente y los dos vocales.

II. SUBCOMITÉ DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. Es un Organismo de naturaleza técnica y operativa, cuyo objeto es el de realizar las acciones tendientes a la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios relacionados con los mismos, de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Las sesiones ordinarias del Subcomité, tendrán validez cuando estén reunidos por lo menos cinco de sus miembros. En caso de no existir ese Quórum, se tendrán que suspender y convocar a una reunión extraordinaria, misma que tendrá efecto con cualquier número de miembros asistentes.

Solamente tendrán derecho a voto, el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, y el representante de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

Las decisiones del Subcomité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes, con derecho a ello.

El Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales se integrará por:

1. Un Presidente que será el Gerente General de la COMAPA ALTAMIRA.
2. Un Secretario Ejecutivo que será el Subgerente de Administración o su equivalente en la COMAPA ALTAMIRA.

3. Un Secretario Técnico, que será el responsable de las Adquisiciones en COMAPA ALTAMIRA.
4. Un Secretario Comisario que será el Comisario de la COMAPA ALTAMIRA.
5. Un Secretario de Actas y Acuerdos, que será nombrado por el Presidente.
6. Vocales Técnicos Indistintos debiendo incluir en estos al titular del área interna solicitante de la COMAPA ALTAMIRA.

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

CAPÍTULO 3. EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14. El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN del Organismo se integrará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas por:

1. Un Presidente, cargo que recae en el Presidente Municipal.
2. Los titulares de tres dependencias municipales, las que serán, preferentemente, las responsables del desarrollo social, desarrollo urbano, obras públicas, desarrollo económico o medio ambiente.
3. Tres representantes del Ejecutivo del Estado, de entre los cuales uno será servidor público de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas y otro de la Secretaría de Salud.
4. 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.
5. 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.

ARTÍCULO 15. De los miembros que integran el Consejo de Administración se elegirá un Presidente, un Secretario y un Tesorero; los restantes, con el cargo de Vocales, desempeñarán las funciones que el propio Consejo de Administración, las Leyes y Reglamento Interior les asignen.

ARTÍCULO 16. Los integrantes del Consejo 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 17. Por cada integrante propietario del Consejo se designará un suplente.

ARTÍCULO 18. El Consejo de Administración sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 19. El Consejo de Administración de la COMAPA ALTAMIRA tendrá las siguientes atribuciones según lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas:

- 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.
- 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 y en el diario local de mayor circulación.
- 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.
- XIX. Autorizar la transmisión del uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable.
- XX. Aprobar los términos, condiciones y contraprestaciones correspondientes a la transmisión del uso de aguas residuales de naturaleza estatal conforme a la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas; y de las aguas residuales de naturaleza nacional que tengan asignadas conforme a la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento y demás normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 20. 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 21. Las convocatorias serán generadas en la Gerencia General de la COMAPA ALTAMIRA y turnadas de manera personal o vía correo electrónico 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 3 (tres) días de antelación tratándose de reuniones extraordinarias.

ARTÍCULO 22. Las reuniones tendrán verificativo en el día, hora y lugar indicado en la convocatoria entregada a cada miembro del H. Consejo.

ARTÍCULO 23. Invariablemente se incluirá en el Orden del Día lo siguiente.

1. Palabras de bienvenida por el Presidente del Consejo de Administración.
2. Lista de asistencia y declaración de Quórum legal.
3. Lectura y aprobación del Orden del Día.
4. Lectura y/o dispensa del acta anterior y aprobación en su caso.
5. Acto Protocolario.
6. Informe del Gerente General.
7. Lectura de acuerdos previos.
8. Asuntos generales.
9. Clausura de la reunión.

En la sección correspondiente a Asuntos Generales, se podrá exponer y autorizar cualquier tipo de asunto.

ARTÍCULO 24. Los asuntos que se sometan a consideración del Consejo de Administración, se ejecutarán conforme al Manual para la Realización de Reuniones de Consejo, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, 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 25. De cada reunión del Consejo se levantará un 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 junto con los comentarios relevantes de cada caso.

CAPÍTULO 4. DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento promoverá la participación del sector social para mejorar la distribución y el aprovechamiento del agua, conservar y controlar su calidad, sanear las aguas residuales y mejorar los servicios públicos inherentes.

ARTÍCULO 27. El Ayuntamiento promoverá la constitución del Consejo Municipal de Agua, como un organismo de concentración y coordinación entre las instituciones de asesoría y consulta técnica en esta materia que existan en el Municipio.

ARTÍCULO 28. El Consejo Municipal del Agua estará integrado por los titulares o representantes de las dependencias y entidades que tengan relación en materia de agua y protección al ambiente del Municipio, así mismo, se conformarán preferentemente con representantes de:

- I. Instituciones de investigación;
- II. Instituciones de educación superior;
- III. Colegios de profesionistas;
- IV. Organizaciones sociales;
- V. Organizaciones empresariales;
- VI. Organizaciones ambientalistas no gubernamentales; y
- VII. Asociaciones de usuarios.

ARTÍCULO 29. La participación del Consejo Municipal del Agua será honorífica, pero podrán solicitarse a la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas los apoyos económicos necesarios para la celebración de sus sesiones de trabajo.

ARTÍCULO 30. La Comisión Estatal del Agua llevará un registro de las instituciones, organismos y asociaciones, tanto públicas como privadas, que deseen participar en las acciones para la planeación, gestión, conservación y preservación de las aguas de jurisdicción Municipal. Las organizaciones interesadas en participar en el Consejo Municipal del Agua deberán solicitar a la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas el registro correspondiente.

ARTÍCULO 31. El Consejo Municipal del Agua podrá organizarse estableciendo comités de asesoría y consultoría técnica a nivel Municipal.

ARTÍCULO 32. El Consejo Municipal del Agua tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar, opinar y coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Presentar propuestas viables fundamentales para atención de requerimientos y desarrollo de nuevos proyectos.
- III. Promover la actualización, modificación y en su caso, derogación de leyes, normas y lineamientos que regulen el uso y aprovechamiento y saneamiento del agua y la prestación de los servicios públicos inherentes.
- IV. Revisar y opinar sobre el reglamento de inspección, verificación y evaluación, así como, el reglamento de sanciones, premios y multas relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento de las leyes aplicable en la materia.
- V. Apoyar la gestión de la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas y del Organismo Operador.
- VI. Participar en la elaboración de programas y proyectos institucionales, así como en su evaluación y seguimiento.
- VII. Opinar sobre los esquemas tarifarios.
- VIII. Las demás que le otorguen la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas y otras disposiciones legales o reglamentarias.



CAPÍTULO 5. LA GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 33. Para ser Gerente General de la COMAPA ALTAMIRA según lo que establece el Artículo 33 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas se requiere:

- I. Contar con cédula profesional relacionada con la función y contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia de agua.
- II. Tener residencia mínima de tres años en el Estado.
- III. No haber sido condenado por delito intencional.
- 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 34. El Gerente General del Organismo Operador tendrá las siguientes atribuciones según lo establecido en el Artículo 34 de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

- 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 y en el diario de mayor circulación de la localidad.

- IV. Determinar y cobrar, en términos de lo previsto en la presente Ley, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste el Organismo.
- V. Celebrar, con la autorización del Consejo de Administración, los actos jurídicos necesarios para la constitución de fideicomisos públicos.
- VI. Determinar infracciones en base a la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas 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 y financieras 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 a los ayuntamientos, en su caso, el informe anual de actividades del Organismo, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración; resultado 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.
- 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, debiendo informar al Consejo de Administración en su siguiente sesión.
- XXI. Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el proyecto de Estatuto Orgánico del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización y de procedimientos.
- XXII. Las demás que le señalen el Consejo de Administración, la Ley de Aguas del Estado, sus reglamentos y el Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 35. La GERENCIA GENERAL se compone por las siguientes unidades como Staff:

- Coordinación de Vinculación Social
- Coordinación de Planeación Ejecutiva
- Coordinación Jurídica
- Unidad de Transparencia
- Contraloría Interna

ARTÍCULO 36. COORDINACION DE VINCULACIÓN SOCIAL será el vínculo con el área de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira, y tiene como objetivo desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de la Comapa Altamira, estableciendo y fortaleciendo las estrategias de comunicación con la sociedad Altamirense.

Así mismo, VINCULACIÓN SOCIAL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Ser el conducto para la relación del organismo con el área de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira.
- III. Planear y organizar los procesos de promoción; así como diseñar estrategias de comunicación y difusión de las diferentes actividades y programas que se desarrollan en la Comapa Altamira y operarlos previa autorización del Área de Comunicación Social del R. Ayuntamiento de Altamira Tamaulipas.
- IV. Servir de enlace entre el organismo y el usuario, para recepcionar y dar seguimiento a reportes y quejas en medios de comunicación electrónicos, impresos y cibernéticos.
- V. Monitorear medios de comunicación, impresos, electrónicos y cibernéticos.
- VI. Coordinar acciones que den cobertura en eventos y actividades especiales (Reuniones del Consejo de Administración de COMAPA ALTAMIRA).
- VII. Coordinar y apoyar las funciones y acciones del espacio Cultura del Agua.
- VIII. Mantener informado al Gerente General respecto de la información que se genera en los diversos medios de comunicación, que sean de interés para el organismo.
- IX. Proponer los mecanismos adecuados para difundir actividades al interior y exterior del Organismo.
- X. Generar el análisis y síntesis de la información publicada en los diferentes medios de comunicación que sean de interés para el Organismo.

- XI. Analizar las actividades que se realizan para proponer campañas que apoyen la difusión de logros del Organismo.
- XII. Ser el conducto para las relaciones del Organismo con los medios de comunicación.
- XIII. Establecer vínculos de trabajo con las diferentes áreas de la Comapa Altamira dónde se realicen labores que ameriten difusión.
- XIV. Coordinar y supervisar, de conformidad con la agenda del Gerente General, la atención correspondiente a las solicitudes hechas por los medios de comunicación.
- XV. Colaborar con el área correspondiente del organismo en la actualización de la información que se publica en la página web.
- XVI. Mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación.
- XVII. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XVIII. Participar en los Eventos y Jornadas Municipales para atender y dar seguimiento a las peticiones de los usuarios e integrar el archivo fotográfico de la Jornada.
- XIX. Ser el enlace ante el Municipio de Altamira y Asesor Externo en Cd. Victoria para la integración, recopilación y seguimiento de los reportes mensuales, indicadores e informes que forman parte del PDM (Plan Municipal de Desarrollo).
- XX. Ser el enlace ante el Municipio de Altamira para recopilar e integrar la información de las áreas correspondientes y que forman parte de los Informes de Gobierno Municipal.
- XXI. Ser el enlace del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal 2017 (integrar y recopilar información para dar cumplimiento a los indicadores de gestión).
- XXII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 37. LA CONTRALORÍA INTERNA tiene como función básica el diseñar, implementar y vigilar los sistemas de control interno que aseguren la eficiencia y correcta

administración y planeación de los recursos financieros, materiales y humanos, además de hacer cumplir los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman la Comapa Altamira a la vez vigilar la ejecución de los acuerdos del Pleno conforme al marco legal vigente, para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

Así mismo, la CONTRALORÍA INTERNA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
- III. 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, presupuestos, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador.
- IV. 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.
- V. Vigilar que los recursos humanos y materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros.
- VII. 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.
- VIII. Verificar que se elabore y presente la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Consejo de Administración así como de la cuenta pública del Organismo Operador.
- IX. Analizar mensualmente las variaciones entre partidas presupuestadas y las ejercidas.
- X. Verificar que los inventarios de recursos del Organismo Operador se actualicen permanentemente.

- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Proporcionar la información que sea de su competencia con respecto a lo que marca la Ley de Transparencia.
- XIV. Realizar las auditorías que se consideren necesarias en todas las áreas para el correcto funcionamiento del Organismo.
- XV. Efectuar visitas y recorridos a todas las oficinas del Organismo para verificar la correcta aplicación de las políticas de atención a usuarios, laborales y operativas.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 38. UNIDAD DE TRANSPARENCIA será el responsable de cumplir con los objetivos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las diversas áreas que conforman la COMAPA Altamira a la vez de vigilar la ejecución de los acuerdos del Pleno conforme al marco legal vigente, para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

Así mismo, la UNIDAD DE TRANSPARENCIA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en vigor, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de inter- net del ente público correspondiente.

- III. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en vigor, la cual estará debidamente fundada y motivada.
- IV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío.
- V. Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado.
- VI. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- VII. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles.
- VIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- X. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en vigor y en las demás disposiciones aplicables.
- XV. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en vigor.

- XVI. Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes.
- XVII. Las demás funciones que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, y las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 39. COORDINACIÓN JURÍDICA tiene como función básica 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.

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

- I. Elaborar y coordinar el programa 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 para 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. Fungir como apoderado legal del Organismo, con el poder otorgado por el titular del Organismo para la defensa de los intereses y actos jurídicos que intervengan.
- IV. Participar en el comité de obras públicas para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- V. Proponer proyectos de iniciativa, reforma, adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga injerencia el Organismo.
- VI. Dar contestación a los informes de autoridad que requieren al Organismo.

- VII. Asesorar a las diversas subgerencias en los asuntos jurídicos en los que interviene la Comapa Altamira, principalmente como aplicación de sanciones, procedimientos para la prestación de los servicios.
- VIII. Elaborar los convenios y contratos que el organismo celebre con particulares y/o diversas.
- IX. Revisar los contratos de obra pública, servicios y convenios de colaboración en que participa el organismo.
- X. 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.
- XI. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

ARTÍCULO 40. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN EJECUTIVA tiene como función básica Diseñar, desarrollar e implementar programas y proyectos institucionales orientados hacia el mejoramiento de las operaciones del Organismo, así como, evaluar el grado de cumplimiento.

Así mismo, la Coordinación de Planeación Ejecutiva tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Actividades del área, supervisando que se lleven a cabo las actividades programadas.
- II. Informar permanentemente al Gerente General, el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual del área y cumplir con las metas y objetivos establecidos.
- IV. Reportar mensualmente, el resultado de los indicadores de la jefatura a su cargo.

- V. Coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas, comerciales y financieras, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del gasto público del Organismo.
- VI. Coordinar la correcta aplicación de la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.
- VII. Coordinar con la Subgerencia Comercial, la correcta aplicación de las tarifas por consumo de agua y servicios de alcantarillado.
- VIII. Concentrar la información recibida de las subgerencias para el análisis de eficiencia comercial, físico y global para verificar la productividad y resultados del Organismo.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las "Políticas comerciales".
- X. Coordinar la agenda ejecutiva de la Gerencia General con las diversas 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.
- XI. Previa instrucción del Gerente General, gestionar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos por el Organismo y/o Gerente General con las diversas autoridades y sectores, y realizar el informe correspondiente.
- XII. Previa instrucción del Gerente General, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo con el personal del Organismo y realizar el informe correspondiente.
- XIII. Cuando aplique según lo establecido en el Estatuto Orgánico en caso de ausencia del Gerente General, atender y/o turnar los asuntos que se presenten al área que corresponda, supervisar y dar seguimiento hasta su conclusión.
- XIV. Elaborar el informe de actividades más relevantes del área, para la presentación y/o autorización ante la Junta de Consejo de Administración, debidamente soportada con la documentación necesaria, en los casos que sea necesario.
- XV. Concentrar la información y documentación de las actividades más relevantes de las diferentes Subgerencias y Coordinaciones del Staff de la Gerencia General para su presentación en la Junta de Consejo de Administración.
- XVI. Concentrar la información de las diferentes Subgerencias y Coordinaciones del Staff de la Gerencia General con referencia a las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal y enviar la información a la Unidad de Planeación y Desarrollo Municipal.

- XVII. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados por el Gerente General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Gerente General.
- XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Gerente General.
- XIX. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias, supervisar a las áreas administrativas con la información que contenga el informe correspondiente del Gerente General.
- XX. Recepcionar y analizar la información mensual recibida de las áreas del Organismo previamente autorizada por el jefe del departamento correspondiente, para concentrarla en el formato establecido, subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y enviar el formato con información trimestral al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) y con información anual al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) para su integración en el Programa de Indicadores de Gestión de Organismos Operadores (PIGOO).
- XXI. Recepcionar y analizar la información mensual recibida de las áreas del Organismo previamente autorizada por el jefe del departamento correspondiente, para concentrarla en el formato establecido, subir trimestralmente a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y enviar el formato con información anual al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) para su integración en el Programa de Indicadores de Eficacia y Eficiencia de Organismos Operadores.
- XXII. Establecer y/o modificar el formato para la elaboración del programa Operativo Anual (POA) y dar a conocer a las áreas del Organismo.
- XXIII. Apoyar, orientar y asesorar a las áreas del Organismo en la elaboración del Programa Operativo Anual, para establecer Objetivos, metas e indicadores en todos los niveles del Organismo.
- XXIV. Establecer e implementar los mecanismos de comunicación, análisis, seguimiento, evaluación, medición y estadística para los Programas Operativos Anuales (POA's).
- XXV. Recepcionar, Analizar, evaluar y monitorear mensualmente, los resultados obtenidos del avance y cumplimiento de indicadores de los POA's de cada una de las áreas.
- XXVI. Presentar a la Gerencia General, informes trimestrales y el anual de los resultados obtenidos del avance, cumplimiento e incumplimiento de los indicadores de los POA's de cada una de las áreas.
- XXVII. Convocar y realizar reuniones con la finalidad de presentar informes trimestrales y el anual de los resultados obtenidos del avance, cumplimiento e incumplimiento de los indicadores de los POA's de cada una de las áreas.
- XXVIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Gerente General.

ARTÍCULO 41. CULTURA DEL AGUA tiene como función básica Diseñar e implementar un programa dirigido a la comunidad en general, que contribuya a fomentar el uso racional y cuidado del agua.

Así mismo, CULTURA DEL AGUA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Visitar comunidades rurales para dar información sobre saneamientos y mantenimiento de letrinas, encuesta de fosas sépticas para su desazolve.
- II. Participación en cursos de capacitación impartidos por la CEAT
- III. Gestionar alianzas con instituciones privadas, empresas, organismos, asociaciones civiles, para involucrar su participación y recursos en los objetivos de cultura del agua.
- IV. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- V. Impartición de pláticas en instituciones educativas, públicas y privadas sobre el uso adecuado del agua.
- VI. Organizar “Foros del Agua”.
- VII. Organizar concursos alusivos al tema del Agua.
- VIII. Gestión de espacios escolares y de recursos didácticos.
- IX. Realización de todo tipo de actividades que contribuyan al cuidado del agua.
- X. Apoyar a las personas que se presenten en las instalaciones de COMAPA Altamira a solicitar información referente al cuidado del agua.
- XI. Asistencia a Eventos dentro y fuera de la ciudad, en donde se involucre al departamento de Cultura del Agua.
- XII. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO 6. LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 42. La SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA tiene como objetivo primordial, ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos y materiales asignados al Organismo, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como establecer y ejecutar mecanismos y directrices de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.

Así mismo, la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Proponer al Gerente General estrategias de mejora de organización y funcionamiento de la COMAPA Altamira.
- II. Dictar los lineamientos y criterios para la atención y supervisión de los asuntos jurídicos de la COMAPA Altamira.
- III. 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.
- IV. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- V. 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
- VI. Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter administrativo o de la operación del Organismo, para aprobación de la Gerencia General y Consejo de Administración, así como, la remisión documental correspondiente
- VII. Validar los procedimientos de adquisición y suministro de insumos y servicios, garantizando los mejores conceptos en materia de calidad, precio y disponibilidad, a fin de que las diversas áreas del organismo cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

- VIII. 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
- IX. 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
- X. Autorizar los procedimientos administrativos, así como, los apoyos tecnológicos necesarios para ejercer el control y utilización de los recursos asignados a cada área del Organismo
- XI. Supervisar el control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del organismo, con base a los lineamientos y disposiciones actualmente establecidas
- XII. Revisar, actualizar y dar seguimiento a la aplicación del contrato colectivo de trabajo
- XIII. Detectar necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos, coordinando acciones específicas para el desarrollo y modernización administrativa, a fin de garantizar el incremento en los resultados productivos humano y organizacional
- XIV. 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
- XV. 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
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

La SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA se compone por las Jefaturas siguientes:

- Jefatura de Adquisiciones y Servicios.
— Departamento de Almacén.
- Jefatura de Informática.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefatura de Nominas.

ARTÍCULO 43. La JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS dentro del marco legal correspondiente, debe asegurar la calidad y el mejor precio de los bienes, insumos y servicios que requiere el proceso productivo del Organismo, así mismo cumplir con el calendario de erogaciones aprobadas en el presupuesto de egresos.

Así mismo, la JEFATURA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Verificar que los proveedores, hayan proporcionado la documentación requerida para ser aceptador en el padrón.
- III. Elegir posibles proveedores analizando precios, calidad y tiempos de entrega que permitan seleccionar los mejores prospectos.
- IV. Proporcionar el servicio de fotocopiado y papelería a las diferentes áreas que integran el organismo.
- V. Autorizar cada una de las solicitudes de pedido recibidos y ordenar las cotizaciones, las mismas con el propósito de seleccionar el procedimiento a seguir según se requiera.
- VI. Autorizar los proveedores que participaran en las cotizaciones de acuerdo a los lineamientos enmarcados por el documento y el monto de adquisiciones.
- VII. 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, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas sesiones, así como informar las compras directas.
- VIII. Autorizar reportes de verificación de precios, en base a las cotizaciones presentadas.
- IX. Supervisar el seguimiento a las peticiones de oferta autorizadas por el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- X. Solicitar reportes de faltantes de materiales al Almacén General, así como de las diferentes áreas con el fin de cubrir en tiempo y forma las necesidades.

- XI. Proporcionar las facilidades para atender la demanda de materiales por parte del Organismo en caso de siniestro para solventar las contingencias.
- 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. Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
- XIV. 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 para no poner en riesgo la operación del Organismo.
- XV. Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- XVI. Celebrar la contratación de arrendamiento de maquinaria y equipo mayor cuando sea requerido por el área correspondiente.
- XVII. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y mobiliario de las oficinas del Organismo.
- XVIII. Coordinar y proporcionar el mantenimiento en materia de obra civil a los edificios del Organismo.
- XIX. Evaluar el cumplimiento de los proyectos programados y mantener las relaciones institucionales con el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, a fin de cumplir con las políticas y normas emitidas por el mismo.
- XX. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 44. El DEPARTAMENTO de ALMACEN deberá establecer mecanismos para asegurar la conformidad del producto hasta la entrega del mismo.

Así mismo, el DEPARTAMENTO DE ALMACEN tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Realizar un inventario rotativo de los materiales en almacén.
- III. Establecer los mecanismos necesarios para vigilar y controlar el adecuado stock de materiales, equipo menor, equipo de seguridad y herramientas necesarias para el óptimo funcionamiento de almacén.
- IV. Vigilar el orden y el adecuado acomodo y distribución de los espacios, anaqueles, materiales, equipos, etc. En la totalidad del área del almacén, tanto en interiores como en exteriores.
- V. Vigilar que todos los insumos que se encuentren en almacén, cuenten con los precios y/o costos actualizados.
- VI. Establecer los mecanismos de control de ingreso y salida del personal tanto de quienes laboran en almacén como del personal externo que ingresa al mismo.
- VII. Vigilar que todos los equipos menores se encuentren en óptimas condiciones de operación y disponibilidad.
- VIII. Llevar un seguimiento de las órdenes de compra que se generan en el área de Adquisiciones.
- IX. Vigilar que se le dé el correcto seguimiento a las órdenes de compra generadas en el área de Adquisiciones.
- X. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 45. La JEFATURA DE INFORMÁTICA deberá proveer al Organismo, de todas aquellas herramientas informáticas indispensables para la efectividad de los procedimientos, así mismo, esta Jefatura tendrá el resguardo total de la información electrónica que se genere en cada una de las unidades administrativas de la organización.

Así mismo, la JEFATURA DE INFORMÁTICA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Realizar permanentemente auditorias de funcionamiento de los sistemas implantados en las diversas áreas.
- III. Elaborar estudios de factibilidad para adquisición de los equipos de cómputo necesarios.
- IV. Coordinar la integración de los sistemas entre las diversas áreas (administrativa, comercial, financiera y técnica).
- V. Apoyar en la elaboración de Facturación.
- VI. Supervisar que los equipos y sistemas de cómputo se encuentren permanentemente en óptimo estado de funcionamiento.
- VII. Garantizar la integridad de los sistemas de información y su contenido mediante procedimientos de resguardo externo.
- VIII. Lograr la sistematización de los procesos para la obtención oportuna, exacta e integral de la información que generan las diferentes áreas de la COMAPA.
- IX. Apoyar y asesorar a todos los departamentos de la COMAPA con la implementación de nuevas aplicaciones y con el proceso de la información que se requiera.
- X. Llevar a cabo los respaldos de la información de los diversos sistemas que maneja el organismo.
- XI. Planear el crecimiento del equipo de cómputo del organismo analizando las necesidades.
- XII. Auxiliar a la Gerencia General en la elaboración del informe para las juntas de consejo.

- XIII. Vigilar que las instalaciones en las que se encuentren los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación.
- XIV. Hacer adecuaciones a los sistemas, elaborando programas nuevos, corrigiendo los ya existentes.
- XV. Supervisar y custodiar los archivos magnéticos de la información que integra el banco de datos del organismo.
- XVI. Implementar nuevos sistemas que cumplan con los lineamientos requeridos por el organismo.
- XVII. Supervisar y elaborar la realización de proyectos de Automatización y Control.
- XVIII. Supervisar la adquisición de equipos de automatización.
- XIX. Supervisar y/o elaborar estudios para la adquisición de equipos de comunicación y su configuración.
- XX. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 46. La JEFATURA 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.

Así mismo, la JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa 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 del organismo, 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 del organismo, así como trámite, control y seguimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
- V. Supervisar que los expedientes y directorios del personal adscrito al organismo estén completos, ordenados y actualizados, para facilitar su consulta y cumplir con los lineamientos del mismo.
- 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, recursos formativos y administrativos disponibles.
- VIII. Revisar y validar los trámites de movimientos de personal que se generan, tanto del personal sindicalizado y 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. Autorizar programas de capacitación sobre seguridad industrial integral para el personal del organismo, coordinando y vigilando las actividades inherentes, así como intervenir en su caso, en la gestión de apoyos interinstitucionales o contratados para cumplir con los objetivos.
- XII. Participar cada dos años en los acuerdos para la reestructuración periódica del Contrato Colectivo de Trabajo en coordinación con las autoridades correspondientes y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos.
- XIII. Establecer canales adecuados de comunicación ante los conflictos interpersonales y/o sindicales del Organismo, para minimizar el impacto en el desempeño, efectividad individual y organizacional.

- XIV. Supervisar los resultados de los procesos de nómina para el pago correcto de las remuneraciones de los trabajadores y empleados.
- XV. Canalizar las demandas y necesidades externadas por el personal o su representación sindical, hacia las instancias que con mayor efectividad pueden solucionarlas.
- XVI. Optimizar la aplicación del presupuesto asignado a su cargo.
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XVIII. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia del Seguro Social e INFONAVIT.
- XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 47. La JEFATURA DE NÓMINAS deberá controlar el ámbito laboral del personal sindicalizado y no sindicalizado a través de la emisión de reportes de las listas de asistencias y revisión de tarjetas, con la finalidad de que se elabore la nómina.

Así mismo, La JEFATURA DE NÓMINAS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 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. Controlar y capturar las incidencias establecidas en los contratos del personal sindicalizado y no sindicalizado para la elaboración de la nómina.

- IV. Capturar los movimientos afectables a la nómina, así como la validación del cálculo correspondiente.
- V. Generar los reportes de nómina, listas de raya e impresión de recibos de cada período de nómina.
- VI. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de generación de comprobantes fiscales digitales y timbrado de las nóminas.
- VII. Elaborar el informe trimestral de la cuenta pública, remitiendo al Departamento de Contabilidad.
- VIII. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO 7. LA SUBGERENCIA COMERCIAL

ARTÍCULO 48. La SUBGERENCIA COMERCIAL deberá de planificar, organizar e instrumentar políticas y estrategias para la mejor aplicación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos asignados a la Subgerencia Comercial, con el propósito de contribuir adecuadamente con los objetivos del Organismo Operador.

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

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir y ejecutar los acuerdos y disposiciones emanadas de la Gerencia General.
- III. Cumplir y ejecutar los acuerdos y disposiciones, en materia del área Comercial, emanadas del Consejo de Administración.
- IV. Establecer planes y programas de acción para ampliar la cobertura del servicio e incrementar el ingreso por facturación.
- V. Aprobar e implantar procedimientos y políticas para mejorar la calidad de los procesos del área Comercial.
- VI. Coordinar la comunicación de las áreas subordinadas para optimizar su interrelación.
- VII. Determinar y autorizar lo conducente respecto al servicio de agua potable y drenaje que el organismo proporciona a las instalaciones municipales, estatales y federales.
- VIII. Establecer las condiciones políticas y normativas en la celebración de convenios con usuarios, agrupaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales, para el pago por el suministro del servicio de agua potable y drenaje.
- IX. Elaborar, promover, instrumentar y presentar proyectos enfocados a la eficiencia administrativa y modernización tecnológica en el desarrollo de las actividades en las diferentes áreas de la Subgerencia Comercial.

- X. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

La SUBGERENCIA COMERCIAL se compone por las Jefaturas siguientes:

- Jefatura de Altos Consumos.
- Coordinación de Atención a Usuarios.
 - Departamento de Aquatel.
- Jefatura de Desarrollo Social
- Jefatura de Control de Rezago.
- Jefatura de Facturación y Medición.
- Jefatura de Padrón y Censo.

ARTÍCULO 49. La JEFATURA DE ALTOS CONSUMOS tiene como objetivo el verificar y dar seguimiento a cualquier tipo de anomalía que presenten los usuarios industriales que pertenezcan al padrón de altos consumidores y, a usuarios domésticos y/o comerciales que rebasen el consumo mensual de 100 m³.

Así mismo, La JEFATURA DE ALTOS CONSUMOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Realizar periódicamente chequeos a usuarios industriales para que sus descargas de drenaje se encuentre limpias y, en algunos casos a usuarios comerciales.
- III. Supervisar que se cumpla con la instalación de los aparatos de medición.
- IV. Supervisar y verificar los cálculos anuales de los usuarios industriales para la aplicación de cargos por infraestructura u otros derechos o sanciones.

- V. Brindar una atención personalizada a los usuarios Industriales.
- VI. Analizar los consumos de los usuarios de la ruta 21 correspondientes a tarifas Comerciales e Industriales, (que sean congruentes al uso que se le da a la toma).
- VII. Realizar inspecciones en el sistema Comercial de Agua, a usuarios Industriales que presenten anomalías en su consumo y/o en su medidor.
- VIII. Realizar visitas a usuarios Industriales que tengan reportes por anomalías del medidor.
- IX. Establecer la comunicación con las Jefaturas de la Subgerencia Comercial para unificar criterios en las políticas para otorgar soluciones al usuario.
- X. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia, el órgano de control.
- XI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Subgerencia Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XII. Acordar con el titular de la Subgerencia Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- XIII. Someter a consideración del titular de la Subgerencia Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- 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. Supervisar y analizar en campo, con los Operadores de Diversos Oficios "A" multihabilidades que los consumos de los usuarios Industriales, sean congruentes al uso que se le da a la toma.
- XVI. Elaborar y enviar reportes diarios a la Subgerencia Comercial sobre los usuarios industriales.
- XVII. Realizar un listado de limitaciones de usuarios industriales con adeudo desde un mes en adelante y, mandar a solicitar al Departamento de Control de Rezago las impresiones de orden de limitación.

- XVIII. Realizar un reporte de venta de los cupones de agua potable y cruda.
- XIX. Dar aviso al Subgerente Comercial y al área Jurídica sobre tomas clandestinas de usuarios industriales.
- XX. Elaborar facturas de los cupones de venta de agua potable y cruda vendida a usuarios cuando así se requiera.
- XXI. Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten a la Subgerencia Comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
- XXII. Tomar lectura, validar y entregar recibos a usuarios que pertenezcan al padrón de altos consumos.
- XXIII. Limitar el servicio de agua, en algunos casos el corte total del mismo.
- XXIV. Reanudar el servicio a usuarios que pertenezcan al padrón de altos consumos.
- XXV. Resolver situaciones de pago, tales como ajustes con sustento alguno o la firma del jefe que lo autoriza.
- XXVI. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XXVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 50. La COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS tiene como encomienda todas aquellas actividades relacionadas con la atención al público usuario que acuda a las oficinas del Organismo Operador para pagar, contratar ó solicitar cualquier tipo de información, además de implementar los programas que el Estado determine, por lo que se le asigna como objetivo específico mejorar la imagen institucional o corporativa.

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

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Aplicar las políticas, normas y lineamientos generales que regulen la actividad respecto a la contratación, aclaración, revisión y orientación de los servicios que proporciona COMAPA ALTAMIRA.
- III. Autorizar y firmar las altas, bajas y cambios en el padrón de usuarios.
- IV. Desarrollar y establecer estrategias de atención a usuarios.
- V. Evaluar en tiempo y forma la atención a la ciudadanía en ventanilla.
- VI. Detectar las problemáticas más recurrentes en los Módulos de atención al usuario y proponer las medidas pertinentes, conjuntamente con la Subgerencia Comercial.
- VII. Difundir en las oficinas de atención al usuario las promociones de pago que autoriza el Organismo.
- VIII. Establecer la comunicación con las Jefaturas de la Subgerencia Comercial para unificar criterios en las políticas para otorgar soluciones al usuario.
- 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 Subgerencia Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XI. Acordar con el titular de la Subgerencia Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- XII. Someter a consideración del titular de la Subgerencia Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XIII. 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.
- XIV. Administrar y controlar la ubicación del personal asignado.
- XV. Capacitar y entrenar al personal sindicalizado (Capturista).

- XVI. Equilibrar y supervisar la carga de trabajo al personal sindicalizado (Capturista).
- XVII. Supervisar que la atención a usuarios sea eficiente y oportuna.
- XVIII. Brindar atención personalizada a los usuarios que por este medio soliciten los servicios que presta el Organismo, estableciendo con ellos un compromiso en el plazo de atención de los mismos.
- XIX. Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten a la Subgerencia Comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
- XX. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XXI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 51. El DEPARTAMENTO DE AQUATEL tiene como finalidad el planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Atención Aquatel, así como atender, canalizar y supervisar el seguimiento de los reportes y órdenes de trabajo.

El DEPARTAMENTO DE AQUATEL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Integrar y dirigir las actividades necesarias para la atención telefónica o personal con los usuarios.
- III. Supervisar y procesar diariamente los datos recibidos en el departamento y transformarlos en información útil para la toma de decisiones.
- IV. Asegurar que se elaboren y entreguen las órdenes de trabajo correspondiente.
- V. Dirigir y organizar la elaboración de cargos a usuarios de acuerdo a los trabajos realizados.
- VI. Supervisar las actividades de retroalimentación de los usuarios, una vez concluidos los trabajos de atención de las quejas y reportes (llamadas de seguimiento).

- VII. Enviar al personal a realizar inspecciones de trabajo no realizado o inconclusos derivados de las llamadas de seguimiento.
- VIII. Realizar informes de evaluación y atención de las áreas de la Subgerencia Técnica y Subgerencia Comercial.
- IX. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- X. Administrar las redes sociales, la página web y facebook (elaboración de publicaciones de trabajos realizados, avisos y atención personalizada de otros reportes recibidos por estos medios durante las 24 horas los 7 días de la semana).
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 52. La JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL tiene como finalidad dar a conocer a usuarios jubilados, pensionados, adultos mayores de 60 años y discapacitados la bonificación del 50% hasta un consumo máximo de 20 metros, cuando se trate del domicilio donde vivan y el servicio esté registrado a su nombre, previa comprobación de dicha circunstancia.

La JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Atender y orientar a usuarios jubilados, pensionados, adultos mayores de 60 años y discapacitados que acudan a las instalaciones del organismo a solicitar la bonificación del 50% en el servicio de agua potable.
- III. Generar inspecciones a usuarios que por primera vez solicitan la bonificación, para verificar que realmente el usuario habite en el domicilio.
- IV. Realizar el estudio socioeconómico cuando la persona que solicita la bonificación del 50% no cubre los requisitos y manifiesta que es de pobreza extrema.

- V. Enviar oficio al departamento de Facturación para dar de baja la bonificación del 50 % a usuarios que no han acudido en más de 1 año a las oficinas a comprobar la supervivencia, así mismo cuando realizan el cambio de propietario.

- VI. Controlar, organizar y enviar por medio de oficio la documentación comprobatoria de supervivencia para integrarla al expediente de usuarios que cuenten con la bonificación del 50%.

- VII. Solicitar al Departamento de Medición por medio de oficio la colocación del medidor a usuarios que cuentan con dicha bonificación.

- VIII. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

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

ARTÍCULO 53. La JEFATURA DE CONTROL DE REZAGO tiene como finalidad recuperar a tiempo los importes facturados, llevando a cabo las actividades necesarias para cumplir con el objetivo específico de cobrar oportunamente. Así como, atender todos los trabajos relacionados con el manejo de las limitaciones y/o reanudaciones del servicio colaborando en la estabilización del recurso financiero del Organismo.

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

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

- II. Determinar las normas, criterios y políticas para el desarrollo de las actividades de cada uno de los integrantes de la jefatura.

- 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 a los vehículos y al personal de campo a su cargo.
- V. Planear las estrategias para el envío de personal de campo a limitaciones y/o reanudaciones de servicio en diversos sectores y/o rutas.
- VI. Recibir las órdenes de trabajo para entregarlas a los mayordomos y que sean ejecutadas al siguiente día hábil.
- VII. Imprimir y entregar las rutas de trabajo a personal de campo, para realizar las limitaciones y/o reanudaciones correspondientes.
- VIII. Elaborar y autorizar las solicitudes de material y papelería por medio del sistema de compras.
- IX. Llevar el Control del inventario de material que utiliza el departamento.
- X. Recibir y revisar diariamente el trabajo ejecutado por el personal de campo.
- XI. Autorizar los vales de salida de material en almacén para ser usado en reanudaciones y/o limitaciones de servicio por el personal de campo.
- XII. Autorizar los cortes de tiempo, tiempo extra y horas insalubres al personal del departamento.
- XIII. Supervisar y controlar las actividades del personal de campo y oficina.
- XIV. Coordinar la elaboración e implementación de procedimientos administrativos que permitan estandarizar las acciones para disminuir el saldo de cuentas por cobrar en rezago en base a las disposiciones jurídicas vigentes.
- XV. Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los programas de recuperación de rezago determinando el procedimiento legal que corresponda.
- XVI. Implementar y aplicar las acciones necesarias, para mantener la honestidad, seriedad y compromiso con el trabajo del personal a su cargo.
- XVII. Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten a la Subgerencia Comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
- XVIII. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia los órganos de control correspondientes.

- XIX. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Subgerencia Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

- XX. Acordar con el titular de la Subgerencia Comercial el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

- XXI. Someter a consideración del titular de la Gerencia Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XXII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
- 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. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XXV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 54. La JEFATURA DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN tiene como función el establecer, supervisar y controlar las actividades, normas y lineamientos que se aplican al proceso integral de facturación, asegurar que el proceso de toma de lecturas, entrega de recibos y facturación se lleve a cabo en tiempo y forma.

Deberá realizar de manera sistemática los procesos de lectura, captura, facturación, notificación y, además generar oportunamente el calendario comercial.

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

- I. Asignar trabajo y actividades al personal a cargo del departamento.
- II. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- III. Elaborar y coordinar la ejecución del calendario mensual de actividades para el proceso de facturación y del análisis del resultado de su aplicación.
- IV. Verificar y supervisar que se cumplan las políticas y normas establecidas para la emisión, verificación, distribución y entrega de recibos.

- V. Realizar el reporte y análisis diario de la facturación.
- VI. Coordinar la ejecución del análisis estadístico de anomalías por ruta, sector y la elaboración de los reportes analíticos correspondientes a la facturación. Coordinar el monitoreo de toma de lecturas en tiempo real.
- VII. Detectar, analizar y solucionar los problemas relacionados con el proceso de medición y facturación.
- VIII. 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 jefatura y de la Subgerencia Comercial.
- IX. Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten a la Subgerencia Comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.
- X. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Subgerencia Comercial le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XI. Someter a consideración del titular de la Subgerencia Comercial las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XII. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a la jefatura a su cargo.
- XIII. 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.
- XIV. Realizar las solicitudes en el Sistema KORIMA de materiales y servicios competentes a la Jefatura de Facturación y Medición y seguimiento de las mismas en las áreas competentes.
- XV. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 55. La JEFATURA DE PADRÓN Y CENSO tiene como objetivo específico la elaboración y actualización permanente del padrón de usuarios por medio de los procedimientos relacionados con la contratación, verificación en campo, solicitudes de bajas y cambios y de la autorización de nuevas factibilidades de servicios, entre otras.

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

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Supervisar el trabajo realizado por los inspectores multifuncionales.
- III. Realizar los cambios y captura en el sistema de censo y sectorización.
- IV. Efectuar los cambios y modificaciones de rutas y manzanas en campo y en sistema cuando es necesario.
- V. Ubicar y realizar los censos para la contratación cuando no se encuentran en sistema.
- VI. Elaborar nuevas rutas cuando se necesita.
- VII. Realizar los cambios en el sistema de tarifas comerciales, industriales y públicas, giros comerciales, estratos de tarifa, cambios de nombre, domicilios.
- VIII. Asesorar al personal de atención de usuarios en casos que se presentan tanto de ubicación de predios, cambios de propietario, números oficiales, cartas ejidales, etc.
- IX. Actualizar permanentemente la planimetría en autocad de todos los sectores comerciales.
- X. 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 jefatura y de la Subgerencia Comercial.
- XI. Elaborar informes de resultados que en el ámbito de su competencia le soliciten a la Subgerencia Comercial para presentarlos al Consejo de Administración del Organismo.

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

- XIII. 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.

- XIV. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

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



CAPÍTULO 8. LA SUBGERENCIA FINANCIERA

ARTÍCULO 56. La SUBGERENCIA 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.

La SUBGERENCIA FINANCIERA tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, 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 aprobación de la Gerencia General y 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 mensuales 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 desviaciones para aprobación de la Gerencia General y del Consejo Administrativo.

- XI. Implementar las políticas y lineamientos de presupuesto y control de 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. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y procedimientos administrativos vigentes en materia de Contabilidad Gubernamental, Control Presupuestal, Contabilidad Patrimonial y resguardo de artículos, materiales, equipos e instalaciones.
- XV. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

La SUBGERENCIA FINANCIERA se compone por las Jefaturas siguientes:

- Jefatura de Contabilidad.
- Jefatura Control Presupuestal.
- Jefatura de Finanzas.
 - Departamento de Ingresos
- Jefatura de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 57. La JEFATURA DE CONTABILIDAD tiene como función principal registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Así mismo, generara estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, para la toma de decisiones.

Así mismo, la JEFATURA DE CONTABILIDAD tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Capturar los pasivos.
- III. Elaborar los reportes emitidos por la ASE del Estado de Tamaulipas.
- IV. Realizar los análisis de balanzas de comprobación.
- V. Realizar los análisis de Estados Financieros.
- VI. Llevar a cabo la dirección de personal del área contable.
- VII. Administrar los recursos monetarios del organismo.
- VIII. Vigilar las aplicaciones contables.
- IX. Calcular los pagos de impuestos.
- X. Controlar los presupuestos de ingresos y egresos.
- XI. Preparar la información requerida por otras dependencias referentes a información financiera.
- XII. Obtener los Estados Financieros.
- XIII. Controlar la documentación y registro que son responsabilidad de su puesto.
- XIV. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 58. La JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL tiene como objetivo llevar un control estricto que muestren los avances presupuestarios y, que le permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso.

Así mismo, la JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Revisar y analizar mes a mes los movimientos en ambos presupuestos.
- III. Preparar y elaborar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio próximo.
- IV. Elaborar los informes trimestrales para la cuenta pública referentes al Presupuesto de ingresos y egresos.
- V. Elaborar, registrar y modificar el presupuesto de ingresos y/o egresos (transferencias, ampliaciones o reducciones).
- VI. Registrar el momento comprometido según la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Seguir los otros momentos contables del presupuesto de egresos (devengado, ejercido y pagado).
- VIII. Dar seguimiento a las órdenes de compra, servicios y contratos que efectivamente se ejecutarán.
- IX. Realizar el seguimiento del registro de los momentos contables referentes al ingreso.
- X. Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones y oficios para responder a la ASE (Auditoría Superior del Estado), en cuanto al presupuesto.
- XI. Preparar el cierre presupuestal del ejercicio.

- XII. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 59. La JEFATURA DE FINANZAS tiene como función el administrar de manera eficiente los procesos relacionados con los ingresos y egresos, así como el registro de los momentos presupuestales ejercidos y pagados, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de garantizar el manejo óptimo y transparente de los recursos.

Así mismo, la JEFATURA DE FINANZAS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. 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.
- III. Elaborar el flujo de efectivo real en el pago de gastos fijos, proveedores y contratistas.
- IV. Elaborar diariamente la tesorería de la entidad para salvaguardar su patrimonio.
- V. Manejar y controlar las cuentas por pagar de la entidad.
- VI. Supervisar diariamente los ingresos bancarios para solventar los egresos de la entidad.
- VII. Elaborar la propuesta de pago a proveedores de manera periódica.
- VIII. Supervisar las operaciones diarias del área de cajas, verificando periódicamente sus actividades.
- IX. Emitir y supervisar la liberación de los pagos realizados por la entidad.

- X. Revisar y analizar los respaldos de control interno contenidos en los trámites de cheques y transferencias electrónicas.
- XI. 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.
- XII. Coordinar con la Jefatura de Contabilidad lo referente al pago de impuestos federales y estatales a fin de provisionarlos en el flujo de efectivo para su pago oportuno.
- XIII. Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cumplir con las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 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. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 60. El DEPARTAMENTO DE INGRESOS tiene como función revisar que todos los ingresos de cajas se realicen adecuadamente y, coordinar al personal a su cargo.

Así mismo, el DEPARTAMENTO DE INGRESOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Registro contable y presupuestal del ingreso de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de informar de manera eficiente y oportuna del flujo de efectivo para la toma de decisiones
- II. Emisión de reportes mensuales de flujo de efectivo
- III. Emisión de reportes mensuales por tipo de usuarios
- IV. Emisión de póliza mensual de ingreso para cálculo del IVA al departamento de contabilidad

- V. Elaboración de reportes requeridos del ingreso por la unidad de transparencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- VI. Atender en coordinación con el Departamento Contable las observaciones así como la información que solicite la Auditoría Superior del Estado.
- VII. Revisión de los fondos fijos entregados al área de cajas para su correcto uso.
- VIII. Entrega y revisión de los fondos rotatorios o revolventes en base a las disposiciones establecidas por la entidad (arqueos, pagarés y cartas resguardo).
- IX. Revisión y clasificación del ingreso del sistema comercial SISCOM al sistema contable y presupuestal KORIMA por rubro para su correcta contabilización y afectación presupuestal.
- X. Reconfiguración del registro contable y presupuestal del ingreso conforme a las nuevas disposiciones que emite la ley
- XI. Registro de los cobros diarios en medios electrónicos en el SISCOM (cajas especiales)
- XII. Monitoreo y conciliación de cobros en página web (www.comapaaltamira.gob.mx)
- XIII. Operación del cajero automático de cobro
- XIV. Revisión y control del archivo muerto del ingreso.
- XV. Monitoreo de pagos de usuarios de altos consumos y convenios establecidos con este Organismo Operador de Agua, ejemplo SECUDE, CERESO, AYUNTAMIENTO, TUTELAR, etc.
- XVI. Elaboración de facturas para gestiones de cobro, ejemplo: PROAGUA, SECUDE, AYUNTAMIENTO, entre otros programas.
- XVII. Elaboración del catálogo de tarifarios en sistema KORIMA en base a sistema comercial SISCOM.
- XVIII. Elaboración de la solicitud de comisiones bancarias en KORIMA para los registros contables y presupuestales.
- XIX. Elaboración de la solicitud de servicio de la recolección de PANAMERICANO para su afectación contable y presupuestal.

ARTÍCULO 61. La JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL tiene como función llevar el control interno de los activos del organismo.

Así mismo, la JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Asignar número de inventario de cada uno de los activos del organismo.
- III. Generar resguardos a las personas responsables del equipo a su cargo.
- IV. Llevar el control del equipo de comunicación.
- V. Llevar el control de los vehículos.
- VI. Llevar el control de oficios que se generan en la Subgerencia Financiera.
- VII. Llevar el control de inventarios de bienes inmuebles así como de los bienes muebles.
- VIII. Llevar el control de las bajas de los activos del organismo.
- IX. Tener bajo resguardo las facturas originales de los activos del organismo.
- X. Llevar el control de los artículos que no se consideran activos en base a la regla del CONAC.
- XI. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO 9. LA SUBGERENCIA TÉCNICA.

ARTÍCULO 62. La SUBGERENCIA TÉCNICA es la responsable de planificar, dirigir, controlar y, ejecutar los programas y proyectos encaminados al mejoramiento del servicio que presta el Organismo.

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

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Atender los aspectos técnicos-operativos relacionados con la captación, potabilización, transportación, 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. Analizar informes periódicos y reportes de importancia relevante de cada jefatura para apoyar la toma de decisiones.
- VI. Ordenar y supervisar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos del organismo, así como el control de calidad del agua potable y de las aguas residuales.
- VII. Coordinar con sus áreas subordinadas inmediatas, la elaboración de informes ejecutivos para Gerencia General y el Consejo de Administración.
- VIII. Establecer las normas, objetivos y metas para garantizar la disponibilidad, continuidad, calidad y economía del proceso de generación de agua potable, lo mismo para la recolección, manejo, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.
- IX. 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 ALTAMIRA.
- X. Dirigir la elaboración de estudios técnicos referentes a proyectos hidráulicos de la COMAPA ALTAMIRA, promoviendo la modernización de la infraestructura existente.

- XI. 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.
- XII. Programar oportunamente los materiales y asegurar su correcta aplicación en las áreas que correspondan.
- 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. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Gerencia General le delegue o encomiende e informarlo sobre el desarrollo de sus actividades.
- XV. Someter a la consideración del Gerente General, estudios, proyectos y programas del área a su cargo.
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan por delegación.
- XVII. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la Gerencia a su cargo.
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIX. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

La SUBGERENCIA TÉCNICA se compone por las siguientes unidades:

- Jefatura de Ingeniería y Proyectos.
- Jefatura de Redes.
- Jefatura de Factibilidades, Presupuestos y Costos.

- Jefatura de Cárcamos y Mantenimiento.
- Jefatura de Plantas.
- Jefatura de Seguridad e Higiene.
- Jefatura de Laboratorio de Control de Calidad.

ARTÍCULO 63. La JEFATURA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS tiene como objetivo supervisar que las obras sean ejecutadas de conformidad con las especificaciones de construcción, así como verificar que los contratos se encuentren de conformidad con la normatividad de la Ley de Obras Públicas.

Así mismo, la JEFATURA DE INGENIERÍA Y PROYECTOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- II. Validar los proyectos de agua y drenaje revisando los aspectos técnicos y económicos con el objeto de apoyar en la toma de decisiones.
- III. Validar y aprobar la adjudicación de contratos de obra.
- IV. Verificar y validar las estimaciones de contratos de obra, durante todo el proceso de ejecución.
- V. Coordinar y validar los informes con respecto a la jefatura de construcción y proyectos solicitados por la Gerencia General y la Subgerencia Técnica.
- VI. Atender de forma personal a usuarios que requieran un proyecto o presupuesto relativo al Organismo.
- VII. Participar en la reunión de seguimiento en la Subgerencia Técnica con las demás áreas de la misma.
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de las especificaciones y normas en materia de agua y alcantarillado.
- IX. Verificar en caso de contratación la aplicación de las Leyes de Obra Pública Federal y/o Estatal.
- X. Realizar la verificación en campo de la ejecución de la obra contratada.

- 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. Coordinar la construcción de las líneas de agua potable y alcantarillado; así como de obras accesorias.
- XIII. Verificar que las obras realizadas por las constructoras, sean ejecutadas conforme a los programas establecidos.
- XIV. Coordinar el abastecimiento oportuno de material y equipo necesario para la realización de obras.
- XV. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 64. La JEFATURA DE REDES deberá administrar, organizar, supervisar y ejecutar todas las acciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema hidráulico y sanitario en función de un buen servicio al usuario.

Así mismo, la JEFATURA 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 en coordinación con el personal de Plantas Potabilizadoras.
- 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 y operación 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. Atender las observaciones y recomendaciones que determinen al área de su competencia el órgano de control correspondiente.
- XII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el titular de la Subgerencia Técnica le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- XIII. Someter a consideración de la Subgerencia Técnica las políticas, programas, proyectos y estudios del área de su competencia.
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y las que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- XV. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados a la Jefatura 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. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 65. La JEFATURA DE FACTIBILIDADES, PRESUPUESTOS Y COSTOS tiene como función el coordinar estudios técnicos para determinar la factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en desarrollos habitacionales, industriales, comerciales y de servicios.

Así mismo, la JEFATURA DE FACTIBILIDADES, PRESUPUESTOS Y COSTOS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Proporcionar la factibilidad para dotación de servicios públicos de Agua y Drenaje, a Fraccionadores, Industria, Comercio, Sector Público y población el general.
- III. Elaborar presupuestos para contratar los servicios públicos de agua y drenaje para los usuarios en general.
- IV. Atender y dar respuesta a demandas ciudadanas referente a servicios públicos.
- V. Llevar el control de fraccionamientos que incluyen: censos mensuales para determinar avances en obra, control de cobranza de adeudos por factibilidades y elaboración de reportes semanales del estatus de avances y adeudo en pago.
- VI. Realizar el trámite de permisos ante la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, Transporte Ferroviario, Pemex y la industria para cruces en derechos de vía de las entidades mencionadas, que incluye: elaboración de la documentación completa para el trámite y contrato entre las entidades públicas y los clientes para la obtención del servicio.
- VII. Realizar el procedimiento de entrega-recepción de fraccionamientos que inicia con la inspección física en sitio de las redes de agua potable y drenaje sanitario.

- VIII. Solicitar las correcciones a las diferencias entre el proyecto y lo construido para la recepción de las instalaciones por parte del Organismo.
- IX. Elaborar los tabuladores de costos por pago de Derechos de uso de infraestructura de agua y drenaje, así como para la contratación de servicios.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades en el ámbito de su competencia.
- XI. Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados a su cargo.
- 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. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 66. La JEFATURA DE CÁRCAMOS Y MANTENIMIENTO tiene como objetivo, el planear, coordinar y supervisar todos los trabajos de tipo eléctrico para mantenimiento preventivo y correctivo. Así como los proyectos eléctricos nuevos, el sistema de supervisión, sistema de comunicación y sistemas rurales.

Así mismo, la JEFATURA DE CÁRCAMOS Y MANTENIMIENTO tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Realizar el programa operativo anual de trabajo
- II. Elaborar el Programa de Mantenimientos Preventivos y Correctivos a Cárcamos y Plantas.
- III. Llevar el control de las actividades realizadas por el personal sindicalizado.
- IV. Elaborar las propuestas para equipamiento nuevo de mejor eficiencia en cárcamos y plantas.
- V. Elaborar los reportes semanales de trabajos realizados.

- VI. Mantener los cárcamos en operación constante (recorrido de cárcamos en automático).
- VII. Tener un control de los equipos que están operando y los equipos que están en reparación.
- VIII. Realizar las mejoras en la operación de las plantas y cárcamos.
- IX. Programar la fabricación de piezas de acero en el Taller de soldadura, tuberías, barandales, protecciones, piezas especiales, mantenimiento de ademes para los diversos departamentos de la COMAPA Altamira.
- X. Revisión de las solicitudes de servicio y adquisiciones generadas por el Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
- XI. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 70. La JEFATURA DE PLANTAS tiene como objetivo principal el asegurar que las plantas potabilizadoras y las captaciones operen de manera correcta, adecuada y eficiente, verificando que los procesos de potabilización cumplan con las indicaciones necesarias para producir agua de acuerdo a las normas oficiales mexicanas.

Así mismo, la JEFATURA DE PLANTAS tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su 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.

- V. Coordinar la realización de estudios y proyectos para evaluar el estado y funcionamiento de las plantas potabilizadoras, proponiendo las acciones necesarias para la mejora y optimización de las mismas.
- VI. Fomentar la comunicación permanente con los jefes de área, para dar seguimiento a las actividades planeadas.
- VII. Validar la elaboración de informes y reportes elaborados por los jefes de área generados sobre los avances y resultados de las actividades desarrolladas.
- VIII. Coordinar la supervisión de las condiciones de los equipos, instalaciones y sistemas de trabajo, promoviendo su correcta utilización.
- IX. Supervisar y autorizar los reportes de trabajo extraordinario, al personal operativo del régimen sindicalizado adscrito al área de su responsabilidad.
- X. Atender las observaciones y recomendaciones que determine al área de su competencia el órgano de control.
- 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. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 71. La JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE tiene como principal función el verificar áreas de oportunidad para el desarrollo de la seguridad e higiene laboral tanto para la empresa como para cada trabajador, proporcionando el equipo de protección personal adecuado a sus funciones, para prevenir accidentes y procurar el bienestar del recurso humano.

Así mismo, la JEFATURA DE SEGURIDAD E HIGIENE tiene como funciones y atribuciones específicas las siguientes:

- I. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo de su área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Supervisar los sistemas mediante la realización de inspecciones de seguridad en la infraestructura e instalación de los equipos.
- III. Establecer controles y supervisar las áreas críticas en seguridad dentro del organismo, restringiendo el acceso a las áreas de riesgo de accidentes, para evitar situaciones de desastre.
- IV. Ejecutar los programas, estrategias y actividades de seguridad de las instalaciones.
- V. Supervisar las actividades de los equipos de trabajo en caso de siniestros o contingencias en las instalaciones.
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- VII. Controlar, verificar y recargar los extinguidores pertenecientes a la empresa.
- VIII. Llevar el control de los riesgos de trabajo que se presentan en la empresa para conocer las causas que los originaron, así como elaborar el reporte estadístico de los accidentes laborales.
- IX. Realizar investigación de campo sobre accidentes laborales para proponer iniciativas para la mejora de la seguridad e higiene laboral de la COMAPA.
- X. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en la prevención de los riesgos de trabajo.
- XI. Realizar recorridos en las instalaciones de la COMAPA para supervisar la utilización del equipo de protección del personal.
- XII. Realizar simulacros de emergencia correspondientes a incendios y al manejo de materiales peligrosos.
- XIII. 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.

XIV. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

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

ARTÍCULO 72. La JEFATURA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD tiene como principal función el asegurar que el agua potable y residual cumpla con los estándares de calidad y normas establecidas.

Así mismo, la JEFATURA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD 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. Planear y administrar las funciones del recurso humano, equipo, materiales y reactivos químicos de la jefatura.
- III. Evaluar resultados de análisis de las plantas potabilizadoras, verificación de la calidad del agua domiciliaria, de las lagunas de oxidación y de las plantas de tratamiento de agua residual.
- IV. Formular y calcular la dosificación de reactivos químicos de las plantas potabilizadoras.
- V. Aprobar los reactivos químicos idóneos para la potabilización del agua.
- VI. Llevar el control de muestreo de los procesos de potabilización y tratamiento del agua cruda y residual.
- VII. Realizar la interpretación, control y seguimiento de cumplimiento de las Normas Oficiales de Agua Potable y Residual.
- VIII. Supervisar la congruencia del proceso con el área operativa para el cumplimiento de los parámetros de calidad.
- IX. Supervisar el proceso de dosificación de reactivos, módulos de procesos de potabilización del agua.

- X. Tomar decisiones en la aplicación y métodos de análisis del agua de los resultados no esperados obtenidos.
- XI. Identificar causas y solucionar problemas que originen falta de calidad.
- XII. Tomar decisiones de las medidas correctivas de las desviaciones de calidad detectadas en el proceso de potabilización.
- XIII. Proporcionar información oportuna y necesaria para mantener la continuidad de la calidad del agua a los involucrados.
- XIV. Mantener los registros de la información de los resultados de análisis en bitácoras y base electrónica.
- XV. Evaluar y emitir reporte de evaluación diaria de los resultados de análisis programados.
- XVI. Analizar y elaborar reporte mensual de todos los resultados de análisis del comportamiento del proceso de potabilización y tratamiento del agua.
- XVII. Evaluar los reportes de análisis de empresas autorizadas que descargan aguas residuales al alcantarillado del Organismo.
- XVIII. Realizar cálculos de contaminantes en el agua, descargados en el drenaje de COMAPA ALTAMIRA y en cuerpos receptores federales en base a Ley Federal de Aguas.
- XIX. Mantener el control estadístico y gráfico actualizado de los resultados de análisis de los parámetros de control del agua.
- XX. Asegurar el buen uso y preservación de los bienes asignados.
- 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. Proporcionar la información requerida por la unidad de transparencia que sea de su competencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
- XXIII. Atender a visitas de COEPRIS y CONAGUA.
- XXIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

TÍTULO III

DEL SISTEMA DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 73. En ausencia del Gerente General, el despacho de sus funciones recaerá en el representante legal del Organismo tratándose de asuntos jurídicos o en el Subgerente de Área cuyas propias funciones sean más afines al asunto concreto del que sea menester ocuparse.

ARTÍCULO 74. En ausencia de un Subgerente de Área, el despacho de cada una de sus funciones recaerá en la Jefatura que guarde más afinidad con la naturaleza del asunto del que sea menester ocuparse.

ARTÍCULO 75. En ausencia de alguno de los Jefes, sus funciones serán delegadas en el inferior jerárquico inmediato o bien, en el funcionario que para tal efecto designe el Subgerente de Área respectivo.

ARTÍCULO 76. En ausencia de personal sindicalizado, será suplido por el personal que sea propuesto por el Sindicato, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

TÍTULO IV.

DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 77. El Organismo Operador establecerá a favor de sus servidores públicos un sistema permanente de profesionalización, bajo esquemas de eficiencia y calidad administrativa, que tendrá por objeto mejorar la capacitación de dichos servidores, de acuerdo a los programas que apruebe el Consejo de Administración y que serán propuestos por el Gerente General.

ARTÍCULO 78. Los servidores públicos que requieran ser contratados por el Organismo, serán elegidos de aquellas personas que cuenten con la mejor preparación profesional y experiencia comprobada en el área correspondiente.

ARTÍCULO 79. El Organismo podrá celebrar convenios con instituciones académicas para capacitar, actualizar y evaluar en su caso a los servidores públicos del Organismo.

ARTÍCULO 80. Se establecerá un sistema de evaluación a los servidores públicos, con el objeto de promocionar su ascenso en cargos o puestos, proporcionando estímulos de eficiencia y desempeño.

TÍTULO V. DE LA VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 81. La vigilancia de la COMAPA ALTAMIRA, será representada por un Comisario, cuyo nombramiento seguirá el mecanismo establecido por el Gerente General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo de Administración, los puntos que crea pertinente.
- V. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo de Administración, a las que deberá ser citado.

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 82. Para extinguir o liquidar el Organismo que se crea mediante el presente Decreto No. 344, se observarán las mismas formalidades que para creación, previendo lo necesario para la prestación ininterrumpida del servicio público a su cargo.

ARTÍCULO 83. El Ayuntamiento podrá iniciar el procedimiento de extinción del Organismo, cuando su funcionamiento se aparte de los principios establecidos en el artículo 5° del Decreto de Creación y se afecte la prestación del servicio público.

TÍTULO VII.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 84. Todos los servidores públicos que prestan sus servicios en COMAPA ALTAMIRA, quedarán sujetos, por cuanto hace a su desempeño, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y las demás normatividades que resulten aplicables.

ARTÍCULO 85. El H. Consejo de Administración y el Gerente General, serán responsables solidarios de las obligaciones que resultasen a cargo del Organismo, que no fueron cumplidas durante su gestión.

TRANSITORIOS.

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

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 H. Consejo de Administración, las atribuciones reconocidas en estos Estatutos se entenderán concedidas a la nueva dependencia.

Tercero. Para efectos de la descripción de puestos de trabajo, se estará a lo dispuesto en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMAPA ALTAMIRA, el que posteriormente se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

Altamira Tamaulipas a __ de Agosto del 2019.