

cuando la falta sea grave y como consecuencia sea causa de la rescisión laboral o cuando así lo considere conveniente;

XXX. Celebrar, en ausencia del Tesorero, los convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como las convocatorias para licitaciones públicas, que obliguen a la **JUMAPAC**;

XXXI. Suscribir, en ausencia del Tesorero, los títulos de crédito, en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto en calidad de avales;

XXXII. Suscribir las actas que se levanten con motivo de los concursos de obra pública;

XXXIII. Conformar y/o presidir las Comisiones y/o Comités de Adquisiciones, Licitaciones, Factibilidades y Bajas, y los que sean necesarias ejerciendo su calidad de voto respectivo, e informando al Consejo Directivo de los asuntos tratados;

XXXIV. Asistir a cada uno de los concursos a celebrar con respecto a las licitaciones o concursos programados y autorizados por Consejo Directivo de la **JUMAPAC**;

XXXV. Seleccionar y proponer al demás personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al organigrama que para tal efecto proponga al Consejo Directivo y se elabore de conformidad con el presupuesto aprobado;

XXXVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo.

Sección Tercera

De las Áreas Administrativas

Atribuciones de las áreas administrativas

Artículo 45. Son atribuciones de las áreas administrativas, las siguientes:

I. Elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área administrativa, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Elaborar, integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de la **JUMAPAC**;

III. Elaborar, revisar y autorizar las órdenes de compra y de servicio que sean requeridas por las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las Leyes de la materia y los acuerdos del Consejo Directivo;

- IV.** Proponer e implementar procedimientos, políticas y lineamientos para el fortalecimiento del control interno y administrativo de observancia general que garanticen el adecuado funcionamiento de la **JUMAPAC** en términos de eficiencia y eficacia, así como su actualización y mejora continua;
- V.** Solicitar la creación y modificaciones de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que se consideren necesarios;
- VI.** Solicitar la autorización al Director General de los comprobantes de gastos que sean necesarios para la operación de la **JUMAPAC**, conjuntamente con el Tesorero;
- VII.** Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa;
- VIII.** Verificar conjuntamente con el Tesorero los importes de la nómina, así como los pagos, cobros y deducciones a trabajadores por conceptos extraordinarios que jurídicamente sean procedentes previamente aprobados por la Dirección General;
- IX.** Vigilar se realicen los registros contables que se deriven de la operación de la **JUMAPAC** con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias;
- X.** Llevar un registro de inventarios de todos los almacenes, cuidando mantener las existencias necesarias y suficientes que garanticen la operación de las diversas áreas y supervisar las salidas del almacén de materiales, equipos y papelería, previa justificación y acreditación correspondiente, así como llevar a cabo el procedimiento de bajas de equipo y materiales obsoletos presentando al Consejo Directivo la solicitud para su baja correspondiente;
- XI.** Revisar el cálculo de los impuestos generados por el Departamento de Contabilidad y programar su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y obtener la autorización correspondiente del Tesorero de la **JUMAPAC** para su debido cumplimiento;
- XII.** Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;
- XIII.** Convocar y realizar los concursos para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV.** Revisar y proporcionar información financiera veraz y oportuna al Consejo Directivo y Director General, así como los Estados Financieros elaborados por contabilidad;

XV. Pagar trimestralmente los derechos de extracción del agua, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y el pago de derechos por concepto de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a la Comisión Nacional del Agua;

XVI. Calcular y pagar mensualmente en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado;

XVII. Informar mensualmente a cada Unidad Administrativa de la **JUMAPAC** el presupuesto ejercido para conocimiento del avance que llevan en la aplicación de su presupuesto;

XVIII. Conciliar diariamente el saldo bancario de la cuenta corriente del organismo para evitar sobregiros y cargos por comisiones que afecten al presupuesto aprobado;

XIX. Revisar las pólizas de ingresos, fichas de depósitos y los cortes del sistema comercial para comprobar que lo que efectivamente se cobro fue depositado en el Banco;

XX. Autorizar Pagos de Caja Chica para Necesidades Urgentes, y autorizar su reposición de caja chica;

XXI. Estructurar y delegar al personal que componen el área Administrativa sus facultades y responsabilidades de acuerdo a sus funciones.

Atribuciones del Área de Comercialización

Artículo 46. Corresponde al Área de Comercialización:

I. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del área de Comercialización, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Generar y proponer las acciones que permitan incrementar los ingresos de la **JUMAPAC**;

III. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y pagos aprobados para el ejercicio anual;

IV. Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios;

V. Analizar el comportamiento de los estados y gestiones de la cobranza, cartera vencida, tarifas y medidores de los usuarios para el control y evaluación de la eficiencia en los indicadores de gestión;

VI. Atender las solicitudes y quejas de los usuarios y darles respuesta de acuerdo a este Reglamento;