

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Equez., Ver.

| | | |
|---------------|---|--------------|
| Tomo CLXXXIII | Xalapa-Enríquez, Ver., miércoles 9 de marzo de 2011 | Núm. Ext. 69 |
|---------------|---|--------------|

SUMARIO

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER

REGLAMENTO INTERIOR

folio 153

REGLAMENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARREN-
DAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, ENAJENACIÓN DE BIENES
MUEBLES Y OBRA PÚBLICA

folio 154

NÚMERO EXTRAORDINARIO

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.

REGLAMENTO INTERIOR

Reglamento Interior del Organismo Operador de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Disposición de Aguas Residuales de Xalapa, Veracruz.

Comisión municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
De las Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO
CAPÍTULO ÚNICO
Del Organismo Operador

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
Del Órgano de Gobierno

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
De la Contraloría Interna

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
Del Director General

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO PRIMERO
De la Coordinación Jurídica

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Dirección de Finanzas

CAPÍTULO TERCERO
De la Gerencia de Administración

CAPÍTULO CUARTO
De la Gerencia de Recursos Humanos

CAPÍTULO QUINTO
De la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal

CAPÍTULO SEXTO
De la Gerencia Comercial

CAPÍTULO SÉPTIMO
De la Dirección de Operación

CAPÍTULO OCTAVO
De la Gerencia de Operación y Mantenimiento

CAPÍTULO NOVENO
De la Gerencia de Planeación

CAPÍTULO DÉCIMO
De la Gerencia de Infraestructura

TÍTULO SÉPTIMO
CAPÍTULO ÚNICO
Del Personal

TÍTULO OCTAVO
CAPÍTULO ÚNICO
De los Patronatos de Participación Ciudadana

TÍTULO NOVENO
CAPÍTULO ÚNICO
De las responsabilidades y Sanciones Administrativas de los Servidores Públicos

El Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, en sesión ordinaria celebrada el día primero de enero del año dos mil once, y con las facultades contenidas en el artículo 38 fracción XIV de la Ley 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES DE XALAPA, VERACRUZ.

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VERACRUZ

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO ÚNICO
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social, de observancia obligatoria y tiene por objeto definir la estructura orgánica del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Disposi-

ción final de Aguas Residuales de Xalapa, Veracruz, denominado; Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, (CMAS), normar su organización y funcionamiento, determinando las facultades de sus funcionarios y trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2. El Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Disposición de Aguas Residuales de Xalapa, Veracruz, Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, es un Organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar el buen funcionamiento, la adecuada prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de Aguas Residuales en el Municipio de Xalapa, Veracruz.

Artículo 3. El Gobierno y la Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, estará a cargo de:

- I. Un Órgano de Gobierno, conformado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Una Contraloría Interna
- III. Un Director General.
 - a). Asesores.
- IV. Un Coordinador Jurídico
- V. Un Director de Finanzas, que para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:
 - a). Gerencia de Administración**
 - Unidad de Adquisiciones.
 - Unidad de Parque Vehicular.
 - Unidad de Inventarios.
 - Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas.
 - b). Gerencia de Recursos Humanos**
 - Unidad de Nómina.
 - Unidad de Prestaciones Sociales.
 - Unidad de Capacitación.
 - c). Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal**
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Ingresos.
 - Unidad de Egresos
 - d). Gerencia Comercial**
 - Departamento de Comercialización.
 - Departamento de Atención a Usuarios.
 - Departamento de Cultura del Agua.
 - Unidad de Facturación.
 - Unidad de Ejecución Fiscal.
 - Unidad de Padrón de Usuarios.

VI. Un Director de Operación, que para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

a). Gerencia de Operación y Mantenimiento

- Departamento de Potabilización.
- Departamento de Saneamiento.
- Departamento de Operación y Mantenimiento.
- Departamento de Uso Eficiente del Agua.
- Unidad de Agua Potable.
- Unidad de Alcantarillado.
- Unidad de Sectorización.
- Unidad de Medición e Inspección.

b). Gerencia de Planeación

- Departamento de Estudios y Proyectos.
- Departamento de Factibilidades.

c). Gerencia de Infraestructura.

- Departamento Construcción.
- Departamento de Supervisión y Control de Obra.
- Unidad de Construcción por Administración.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, se entienden por:

- I. La Ley. La Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave, y otras leyes aplicables.
- II. La Comisión. La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- III. Órgano de Gobierno. El Órgano de Gobierno del Organismo;
- IV. El Organismo. El Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Disposición de Aguas Residuales de Xalapa, Veracruz;
- V. CAEV. La Comisión de Agua del Estado de Veracruz;
- VI. Reglamento. El Reglamento Interior del Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Disposición de Aguas Residuales de Xalapa, Veracruz.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO Del Organismo Operador

Artículo 5. El Organismo es el encargado de regular la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, así como el tratamiento y reúso de aguas residuales en el municipio de Xalapa y satisfacer las demandas de los diversos usuarios promoviendo las acciones necesarias para lograr la autosuficiencia financiera. El patrimonio del Organismo Operador está integrado de lo siguiente:

- I. Los bienes destinados a la prestación de los servicios;
- II. Las aportaciones que reciba de los gobiernos, federal, estatal y municipal;

- III. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- IV. Los ingresos que obtenga por la prestación de sus servicios;
- V. Las donaciones, subsidios, asignaciones, aportaciones y adjudicaciones a favor del Organismo.
- VI. Los demás bienes y recursos que adquiera por cualquier título legal; y,
- VII. Todo lo que se refiere a los bienes que constituyen el patrimonio del Organismo, se observará a lo dispuesto por el Capítulo relativo a la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 6. Los servicios encomendados a este Organismo, los prestará de acuerdo a sus necesidades sociales a satisfacer, en los términos de la Ley y en lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 7. Son atribuciones del Organismo, además de las que señala el artículo 33 de la Ley, las siguientes:

- I. Cobrar los derechos que correspondan por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales de su jurisdicción, de acuerdo a las tarifas vigentes en el lugar;
- II. Tener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo y el inventario de las redes e instalaciones así como los planos correspondientes;
- III. Disponer de todo lo necesario para proporcionar a la población de su jurisdicción el agua potable con todas las características de calidad para su consumo dentro de los límites exigidos por la Secretaría de Salud;
- IV. Dar tratamiento a las aguas residuales de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia señala la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente; y la Comisión Nacional del Agua;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones que impone la Ley de Aguas Nacionales en materia de derechos de agua, dentro del ámbito de su competencia y en general los lineamientos que al respecto imponga la Comisión Nacional del Agua;
- VI. Realizar trabajos tendientes a eficientar la operación, administración y funcionamiento de los Sistemas de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales en su jurisdicción;
- VII. Usar y aprovechar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, que le sean asignados, para logro de sus objetivos.
- VIII. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado, y;
- IX. Las demás que le resulten de la Ley de este Reglamento o que le confiera el Órgano de Gobierno.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO Del Órgano de Gobierno

Artículo 8. El Órgano de Gobierno estará integrado de la siguiente manera, de acuerdo al artículo 37 de la Ley:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. El Regidor que tenga a su cargo la comisión en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- III. Tres representantes de los usuarios.
- IV. El Contralor Interno del Ayuntamiento, en funciones de Comisario.

Por cada representante propietario se nombrará un suplente.

Los cargos en el Órgano de Gobierno serán honoríficos, por lo que sus miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño, y no causarán ninguna erogación a la Comisión o al H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.

El Órgano de Gobierno se instalará a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de enero del Inicio de la Administración Municipal.

Para los efectos de la fracción tercera de este artículo, el Presidente del Órgano de Gobierno, designará a los representantes de los Usuarios quienes deberán ser ciudadanos de reconocida solvencia legal que no ocupen ningún cargo dentro de la Administración Pública en cualquier nivel de Gobierno, mismos que serán ratificados en la sesión de instalación de Órgano de Gobierno.

Además de los integrantes a que se ha referido anteriormente, también habrá un secretario técnico que se nombrará a propuesta del Presidente.

Es obligación de los integrantes del Órgano de Gobierno: asistir puntualmente a las sesiones a que hayan sido convocados.

Artículo 9. El Órgano de Gobierno estará integrado de acuerdo al artículo 37 de la Ley y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 38 de dicha Ley.

El Presidente Municipal en calidad de Presidente del Órgano de Gobierno establecerá la política y las normas conforme a

las cuales se efectuarán las actividades de planeación, estudios, proyectos, construcciones, ampliación, rehabilitación, administración, operación, mantenimiento y supervisión de los Sistemas de Agua y Saneamiento en el Municipio de Xalapa y la conurbación con los otros municipios.

Artículo 10. Los miembros del Órgano de Gobierno se deberán reunir en Sesión Ordinaria por lo menos una vez al mes, con la finalidad de analizar los informes que rendirá el Director General, previstos en el artículo 40 fracción XI de la Ley.

Artículo 11. El Órgano de Gobierno se reunirá en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado por su Presidente, o a petición de cuando menos dos de sus miembros.

Artículo 12. Son atribuciones del Órgano de Gobierno, además de las señaladas en el artículo 38 de la Ley, las siguientes:

- I. Autorizar permisos a sus integrantes para ausentarse, hasta por tres meses, cubriendo su ausencia el suplente designado, y;
- II. Separar de su cargo a los miembros del Órgano de Gobierno que no asistan a tres sesiones ordinarias consecutivas o a seis discontinuas durante un año, o por alguna otra razón que a consideración del Órgano sea suficiente.

Artículo 13. Las sesiones podrán constituirse a solicitud del H. Ayuntamiento, previo acuerdo del Órgano de Gobierno.

Artículo 14. El Director General del Organismo, deberá informar en cada Sesión Ordinaria al Órgano de Gobierno sobre el cumplimiento de los acuerdos, correspondiendo al Comisario supervisar el cumplimiento de los mismos, con apoyo del Contralor Interno del Organismo.

El orden del día que corresponde a cada sesión será elaborado por el Secretario Técnico, considerando las peticiones que al respecto le formulen los integrantes del Órgano de Gobierno, el Director General, el Director de Finanzas y el Director de Operación del Organismo, el cual deberá ser autorizado por el Presidente del Órgano de Gobierno.

Toda convocatoria deberá ser signada por el Presidente del Órgano de Gobierno, misma que será notificada a los integrantes del Órgano por conducto del Secretario Técnico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión que se trate, excepto, cuando corresponda a una sesión extraordinaria, lo cual será de por lo menos un día de anticipación.

En las sesiones de Órgano de Gobierno tendrán voz y voto el Presidente, el Regidor, que tenga a su cargo la comisión en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, el titular del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, en funciones de Comisario y los tres Representantes de los Usuarios. Las mismas facultades tendrá el suplente de cada integrante del Órgano de Gobierno; el Director General y el Director de Operación y Director de Finanzas deberán asistir a las sesiones de Órgano de Gobierno, con voz pero sin voto. De igual manera, podrán asistir funcionarios del Organismo, cuya presencia sea requerida para el desahogo de alguno de los puntos del orden del día.

Los acuerdos se tomarán por voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente, contará con el voto de calidad.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que justificadamente se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia lo cual se asentará en el acta respectiva.

El Presidente o el Secretario Técnico, en su caso, dirigirá y moderará los debates durante la sesión.

El Presidente instalará, presidirá y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO De la Contraloría Interna

Artículo 15. La Contraloría Interna dependerá directamente del Órgano de Gobierno y se incluirá en la estructura de la organización como equipo y contará con el personal administrativo y técnico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 16. A la Contraloría Interna le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y aplicar los sistemas de auditoría interna, control y evaluación de la gestión del Organismo, asimismo verificar el efectivo apego a las leyes, normas, objetivos, políticas y lineamientos así como la transparencia y eficacia del uso de los recursos públicos de la Comisión;
- II. Vigilar y evaluar los sistemas de operación, técnicos, registro, control e información, con el fin de determinar su ade-

cuado funcionamiento y la economía y eficiencia con que se realizan las actividades y se logren las metas institucionales;

III. Determinar si se cumple con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes;

IV. Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de proyectos, obras, operación y mantenimiento necesarios para la prestación de los servicios del Organismo;

V. Revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud, concordancia con los principios contables, así como las normas y procedimientos de auditoría y las políticas internas del Organismo, a fin de poder expresar una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno;

VI. Elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría;

VII. Participar en las licitaciones de obra de adquisición de bienes o servicios para verificar que los proveedores ofrecen las mejores condiciones de calidad;

VIII. Registro y resguardo del Padrón de Contratistas y Proveedores de la Comisión, ejecución de los procesos de contratación de obra pública y servicios;

IX. Participar con voz cuando sea requerido en las reuniones del Órgano de Gobierno;

X. Revisar y evaluar la seguridad, eficiencia y eficacia en el procedimiento de información.

XI. Intervenir en el levantamiento de las actas entrega-recepción;

XII. Cerciorarse que las diversas áreas de la comisión cumplan con sus funciones de acuerdo a los manuales autorizados.

XIII. Evaluar las desviaciones de los objetivos institucionales del Organismo; y hacer las recomendaciones para que se corrijan.

XIV. Revisar los libros, documentos e informes que se refieran al presupuesto autorizado con el objeto de verificar su apego.

XV. Informar mensualmente al Órgano de Gobierno sobre los resultados de las revisiones practicadas, y;

XVI. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos o Convenios y los encomendados por el Órgano de Gobierno y por el Director General.

Artículo 17. El Contralor Interno para el adecuado desempeño de sus atribuciones, contara con las siguientes unidades:

Unidad de Auditoría;

Unidad de Obra Pública; y

Unidad de Evaluación y Seguimiento.

Artículo 18. Para ser Contralor se requiere:

I. Ser ciudadano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave de orden común;

III. Ser Contador Público o Licenciado en Administración de Empresas Titulado en ambos casos, profesional en las áreas contables o administrativas y contar de preferencia con una experiencia mínima de dos años en tareas de auditoría, y;

IV. Ser de reconocida honradez.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO Del Director General

Artículo 19. Son atribuciones del Director General, aquellas que se encuentran establecidas en el artículo 40 de la Ley.

Artículo 20. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública, y en caso de ausencia, este será presidido por el Gerente de Administración.

Artículo 21. El Director del Organismo rendirá anualmente un informe general de las labores realizadas en el ejercicio aprobado previamente por el Órgano de Gobierno.

El informe al que se refiere el párrafo anterior, deberá contener en forma explícita el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.

Artículo 22. Las faltas temporales del Director General que no excedan de cinco días, serán cubiertas por el Director de Finanzas, y las que excedan de ese tiempo, por quien designe el Órgano de Gobierno.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO PRIMERO De la Coordinación Jurídica

Artículo 23. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer un mecanismo para mantener una función jurídica institucional del Organismo, como una actividad de servicio, prevención y defensa de sus intereses;

II. Desahogar las consultas jurídicas de la Dirección General y de las Direcciones de Finanzas y Operación;

III. Asesorar al Director General, al Director de Finanzas y al Director de Operación, así como a las Áreas Técnicas, Administrativas, Financieras y Comerciales del Organismo.

mo, en los procedimientos legales en el que se requiera su intervención;

IV. Representar al Organismo, con el carácter de Apoderado Legal, con las obligaciones y atribuciones que le otorgue el Director General;

V. Atender toda clase de juicios contenciosos, en donde el Organismo sea parte, formulando denuncias, querellas, demandas o quejas y en su caso, contestando las que se presenten en contra de la misma;

VI. Vigilar los Juicios de Amparo en que el Organismo sea autoridad responsable, rindiendo los correspondientes informes previos y justificados;

VII. Tramitar ante dependencias municipales, estatales o federales, lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo previo acuerdo con el Director General en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades;

VIII. Elaborar o revisar los contratos y convenios en los que participe el Organismo o en cualquier otro acto de carácter jurídico;

IX. Verificar y coadyuvar con las Direcciones, Gerencias, Departamentos y Unidades del Organismo en la elaboración de actas administrativas;

X. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Director General, el Director de Finanzas, el Director de Operación o por el Órgano de Gobierno;

XI. Autorizar la documentación de su área que se requiera, y;

XII. Las demás que le resulten de la Ley, del Reglamento Interior o que le confiera el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Dirección de Finanzas

Artículo 24. El Director de Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

a). Gerencia de Administración

Unidad de Adquisiciones.

Unidad de Parque Vehicular.

Unidad de Inventarios.

Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas.

b). Gerencia de Recursos Humanos

Unidad de Nómina.

Unidad de Prestaciones Sociales.

Unidad de Capacitación.

c). Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal

Unidad de Contabilidad.

Unidad de Ingresos.

Unidad de Egresos

d). Gerencia Comercial

Departamento de Comercialización.

Departamento de Atención a Usuarios.

Departamento de Cultura del Agua.

Unidad de Facturación.

Unidad de Ejecución Fiscal.

Unidad de Padrón de Usuarios.

Artículo 25. El Director de Finanzas será designado por el Director General del Organismo, en apego a lo dispuesto por el artículo 40 fracción XVII de la Ley de Aguas y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales del Organismo mediante la planeación, organización y control de las acciones que permitan proporcionar a las áreas del mismo, de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros, para atender las demandas de servicio de agua potable y saneamiento de los habitantes del Municipio de Xalapa, Ver.

II. Verificar la aplicación de las Políticas, Leyes, Normas, Bases y Especificaciones necesarias para la correcta administración del Organismo;

III. Vigilar la adecuada utilización y optimización de los recursos que se manejan en el Organismo;

IV. Controlar y supervisar el levantamiento oportuno de los inventarios de equipos y la obtención de resguardos y materiales de consumo;

V. Instruir que realicen las operaciones de registro contable que requiera el Organismo;

VI. Coordinar la formulación oportuna y precisa de estados financieros;

VII. Enviar informes de los análisis financieros al Órgano de Gobierno, la Dirección General y a las áreas correspondientes;

VIII. Auxiliar a las demás áreas en la generación, implantación y adecuación de las políticas, normas, bases, especificaciones y procedimientos administrativos;

IX. Verificar el control adecuado de financiamientos y subsidios para la ejecución de programas y compromisos institucionales;

X. Dar seguimiento y atender las auditorías de estados financieros administrativas y operativas que se efectúan en el Organismo;

XI. Vigilar el cumplimiento de los convenios relacionados con subsidios, financiamientos y recuperación de inversiones;

XII. Elaborar y proporcionar información necesaria al Órgano de Gobierno de las negociaciones con el Sindicato del Organismo para efectos de las Condiciones Generales de Trabajo;

XIII. Vigilar el cumplimiento de convenios generados entre el Organismo y la representación sindical;

XIV. Recopilar información para proponer con base a los estudios tarifarios la modificación, adecuación y actualización de tarifas respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos;

XV. Actualización de las tarifas en el Municipio, por los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos en el área de su competencia;

XVI. Evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Dirección de Finanzas;

XVII. Proponer las evaluaciones de los trabajadores para otorgar estímulos;

XVIII. Llevar la información sobre la estadística tarifaria en el Municipio;

XIX. Verificar que se registren contable y estadísticamente los subsidios que sean aprobados por el Órgano de Gobierno;

XX. Determinar fuentes de financiamiento alternativo, de acuerdo a la capacidad económica y necesidades del Organismo;

XXI. Proponer al Órgano de Gobierno y a la Dirección General, los financiamientos que se requieran en la ejecución de los programas específicos que se realicen;

XXII. Apoyar colegiadamente con la Dirección General y la Dirección de Operación la realización de estudios de Factibilidad Económica y la determinación de los montos y cobros por los derechos de conexión en relación a las factibilidades de dotación de los servicios de agua y drenaje.

XXIII. Supervisar que se cumplan las obligaciones contraídas por el Organismo con relación a los financiamientos y subsidios;

XXIV. Verificar la formulación de calendarios de pagos y obligaciones a cubrir en corto, mediano y largo plazos;

XXV. Supervisar la recaudación y control de los recursos económicos que por diversos conceptos ingresen al Organismo;

XXVI. Ordenar y supervisar la elaboración del presupuesto del Organismo;

XXVII. Solicitar y analizar la información del presupuesto ejercido del Organismo;

XXVIII. Vigilar que se lleve el control y registro del personal que labora en el Organismo;

XXIX. Alentar a todas las áreas en la adquisición de equipos especializados de medición que requieran, con la finalidad de uniformar la medición en el municipio;

XXX. Vigilar que la Gerencia Comercial mantenga actualizado el padrón de usuarios de los servicios que brinda el Organismo;

XXXI. Proponer las normas que deberán cumplirse para la contratación de los servicios;

XXXII. Coordinar con las demás áreas la atención y orientación al público sobre los servicios que prestan;

XXXIII. Verificar se tramite oportunamente la documentación relativa a los servicios de alta, baja y movilizaciones,

vacaciones, licencias, permisos económicos, honorarios, horarios, tiempo extra y justificaciones de omisiones de registro de entradas y salidas del personal;

XXXIV. Solicitar la Formulación y tramitar los documentos de comisión oficial del personal del Organismo así como los anticipos de viáticos y viáticos devengados y la comprobación oportuna de los mismos;

XXXV. Vigilar la realización análisis y evaluación de puestos así como la evaluación y calificación de méritos del personal para otorgar estímulos o recompensarlos, para que incentiven la productividad;

XXXVI. Verificar que se otorgue al personal los servicios de prestaciones a que tienen derecho y controlar todo lo referente a impuestos, IMSS, INFONAVIT, caja de ahorros y otros;

XXXVII. Verificar la realización de las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Organismo;

XXXVIII. Elaborar y solicitar la presentación en su oportunidad de las declaraciones de impuestos sobre Productos de Trabajo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás impuestos y contribuciones ya sean de carácter Federal, Estatal y Municipal;

XXXIX. Vigilar que se realice el servicio y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles Patrimonio Institucional del Organismo;

XL. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo organizacional del Organismo, con base en los manuales que para tal efecto se elaboren;

XLI. Poner a consideración del Órgano de Gobierno la práctica de auditorías contables, técnicas y administrativas al Organismo, una vez al año;

XLII. Someter al Órgano de Gobierno para su aprobación, su presupuesto de ingresos y egresos, teniendo como fecha límite el 30 de octubre de cada año,

XLIII. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Director General y el Órgano de Gobierno;

XLIV. Formular y en su momento actualizar los aranceles a cobrar por los servicios técnicos proporcionados por el Organismo;

XLV. Auxiliar a las Gerencias, Departamentos y Unidades, para la implementación de la política institucional, normas, bases, especificaciones y procedimientos técnicos de su competencia;

XLVI. Autorizar la documentación de su área que se requiera; y

XLVII. Todas las demás que le sean conferidas por el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO

De la Gerencia de Administración

Artículo 26. La Gerencia de Administración estará integrada por las Unidades siguientes:

Unidad de Adquisiciones;
 Unidad de Parque Vehicular;
 Unidad de Inventarios; y
 Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas.

Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades de las Unidades se describen en el Manual General de Organización.

Artículo 27. La Gerencia de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las actividades generales de sus áreas con la finalidad de satisfacer las demandas y requerimientos tanto de recursos materiales como de servicios informáticos, y de control de los bienes muebles del organismo;
- II. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 539 de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de los bienes muebles del Estado de Veracruz-Llave, con la finalidad de obtener precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- III. Supervisar que las adquisiciones de materiales, equipos y herramientas requeridas, sean cumplidas con la calidad, características y los tiempos pactados;
- IV. Agilizar el procedimiento de trámite de las adquisiciones, el cual se dirige por medio de invitaciones a aquellos proveedores que cuenten con los recursos y con la capacidad técnica suficiente para dar respuesta inmediata a los requerimientos de las diferentes áreas y/o departamentos solicitantes;
- V. Integrar el POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;
- VI. Satisfacer con oportunidad y racionalidad los requerimientos de materiales, equipo y herramientas, que le sean solicitados por las distintas áreas de la Comisión;
- VII. Controlar eficientemente los recursos y materiales patrimonio del Organismo;
- VIII. Satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades de mantenimiento, mensajería y distribución de combustibles y lubricantes;
- IX. Apoyar a la Dirección de Finanzas en la coordinación y supervisión de las actividades de las secciones de compras, almacén e inventarios;
- X. Vigilar que la prestación de los servicios de mantenimiento y limpieza de edificios, mensajería, suministro de combustibles y mantenimiento del parque vehicular se dé eficientemente para evitar retrasos en la realización de las actividades institucionales;
- XI. Garantizar con el apoyo de la Unidad de Informática y Desarrollo de Sistemas, el adecuado y oportuno flujo de información, mediante la captura y proceso de los datos y parámetros generados en las distintas áreas del Organismo;
- XII. Proponer y desarrollar los sistemas de información requeridos por las diferentes áreas del Organismo;

XIII. Considerar la normatividad y políticas establecidas para los distintos procesos y áreas involucradas en el desarrollo de los sistemas de información;

XIV. Realizar los servicios de informática solicitados con exactitud y oportunidad, dándole prioridad y respetando los procesos sustantivos del Organismo;

XV. Proponer, con base en la investigación del desarrollo tecnológico, las actualizaciones del equipo y programas con el propósito de garantizar la seguridad de la información y la puntualidad de los procesos, y;

XVI. Soportar técnicamente y proporcionar mantenimiento a los equipos y programas de cómputo utilizados por las distintas áreas del Organismo.

CAPÍTULO CUARTO

De la Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 28. La Gerencia de Recursos Humanos estará integrada por las Unidades, siguientes:

Unidad de Nómina;
 Unidad de Prestaciones Sociales; y
 Unidad de Capacitación.

Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades de las Unidades se describen en el Manual General de Organización.

Artículo 29. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores;
- II. Servir al Organismo para cumplir sus objetivos;
- III. Elaborar los programas, normas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal con estricto apego a las leyes establecidas en los niveles federal, estatal y municipal y a las condiciones generales de trabajo;
- IV. Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado a las necesidades de la institución;
- V. Integrar el POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;
- VI. Mantener, retener y motivar a la fuerza de trabajo, a fin de evitar que se reduzcan los niveles de desempeño y satisfacción laboral;
- VII. Desarrollar y administrar políticas, normas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad del mismo, cuidando el cumplimiento de sus objetivos que redundara en beneficios del Organismo y los trabajadores;
- VIII. Brindar oportunidades de desarrollo integral de los trabajadores, a fin de que logren satisfacer sus diferentes

tipos de necesidades y para que en lo referente al trabajo puedan ocupar puestos superiores;

IX. Supervisar la elaboración de liquidaciones a los empleados que renuncien o que se den o causen baja;

X. Solicitar de manera oportuna a los departamentos que correspondan, los materiales y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones;

XI. Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que competa al Organismo por motivos de las relaciones laborales;

XII. Elaborar y proporcionar información necesaria a la Dirección de Finanzas y al Órgano de Gobierno del Organismo para negociar con el sindicato las Condiciones Generales de Trabajo;

XIII. Promover y ejecutar los acuerdos entre el Organismo y el Sindicato;

XIV. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, pago y aplicación de prestaciones y servicios al personal;

XV. Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas;

XVI. Elaborar las propuestas para la administración de tabuladores salariales del personal de confianza y sindicalizado;

XVII. Establecer procedimientos que regulen la administración del plan de pensiones y jubilaciones, conforme a la normatividad aplicable y las condiciones generales de trabajo;

XVIII. Elaborar los manuales de descripción y perfiles de puestos, conforme a la estructura orgánica autorizada y vigente para su aprobación llevando a cabo las contrataciones del personal del sistema de acuerdo a dichos manuales;

XIX. Validar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y presentarlo al Director de Finanzas y al Director General para su aprobación;

XX. Tramitar las altas, bajas y cambios del personal del sistema e informar trimestralmente de estas acciones a la Dirección de Finanzas;

XXI. Elaboración y seguimiento del Plan Integral de Seguridad e Higiene;

XXII. Promover y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;

XXIII. Ampliar, desarrollar y perfeccionar el crecimiento profesional en los diferentes puestos en el organismo para estimular su eficiencia y productividad;

XXIV. Lograr que la remuneración que reciben los trabajadores sea adecuada al puesto, a la eficiencia del personal, a sus necesidades y a las del organismo;

XXV. Satisfacer las necesidades de los trabajadores relacionados con seguridad social y bienestar;

XXVI. Promover actividades recreativas que le permitan al trabajador un sano esparcimiento;

XXVII. Signar los contratos de tiempo y obra con los trabajadores que presten sus servicios al Organismo, previa autorización y visto bueno del Director General;

XXVIII. Desarrollar y mantener acciones y procedimientos que permitan reconocer, evaluar y controlar aquellos factores que puedan causar enfermedades, accidentes o deterioro en la salud de los trabajadores;

XXIX. Negociar con el sindicato los términos de las condiciones generales de trabajo, interpretar la Ley laboral en los que se refiere a la política y prácticas del Organismo, así como el arreglo de cualquier agravio que surja de tales condiciones;

XXX. Lograr que tanto las relaciones establecidas entre la Dirección General y el personal como la satisfacción en el trabajo y las oportunidades de progreso del trabajador, sean desarrolladas y mantenidas, conciliando los intereses de ambas partes, y;

XXXI. Las demás que le sean asignadas por el Órgano de Gobierno, Director General y el Director de Finanzas.

CAPÍTULO QUINTO

Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal

Artículo 30. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal está integrada por las Unidades siguientes.

- I. Unidad de Contabilidad;
- II. Unidad de Ingresos.
- III. Unidad de Egresos.

Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades de las Unidades se describen en el Manual General de Organización.

Artículo 31. La Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de tesorería, presupuesto y contabilidad que permitan lograr el desarrollo armónico del Organismo manteniendo acciones necesarias para soportar sus compromisos;
- II. Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas en la elaboración del presupuesto anual del Organismo;
- III. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Organismo y de todas sus áreas;
- IV. Proporcionar a las áreas operativas, los recursos financieros necesarios para desarrollar oportuna y adecuadamente sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado por el Órgano de Gobierno;
- V. Integrar el POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;

VI. Informar a la Dirección de Finanzas de las variaciones relevantes del presupuesto de ingresos y egresos señalando causas y opciones de solución;

VII. Vigilar que el personal adscrito a su área dé cumplimiento eficiente a las normas, políticas, procedimientos, y controles establecidos en el Organismo;

VIII. Asegurar que se lleve a cabo el registro y control del ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Dirección de Finanzas;

IX. Establecer, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas para la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros;

X. Autorizar los procedimientos internos en materia de presupuesto, control presupuestal contabilidad y tesorería;

XI. Supervisar que se elaboren las conciliaciones de las operaciones financieras;

XII. Supervisar la elaboración oportuna de los informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas para su presentación a la Dirección de Finanzas;

XIII. Participar, en su caso, en la elaboración de convenios y contratos en la que el Organismo sea parte y afecten su presupuesto, así como los demás documentos que apliquen actos de administración conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que fije la Dirección de Finanzas;

XIV. Establecer los programas y planes de trabajo anual de las Unidades de Contabilidad, Ingresos y Egresos;

XV. Establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para la obtención de las líneas de crédito revolvente para la ejecución de las obras del Organismo;

XVI. Establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para el fideicomiso de administración del proyecto de saneamiento;

XVII. Establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para el fideicomiso de fuente de pago y administración de deuda;

XVIII. Establecer enlace técnico con las instituciones bancarias o de financiamiento para el pago a proveedores y nominas;

XIX. Establecer y supervisar fondos fijos revolventes para agilizar las operaciones;

XX. Las demás que le resulten de la Ley, o que le confiera el Director de Finanzas.

CAPÍTULO SEXTO De la Gerencia Comercial

Artículo 32. La Gerencia Comercial está integrada por los siguientes Departamentos y Unidades:

Departamento de Comercialización;
Departamento de Atención a Usuarios;
Departamento de Cultura del Agua;
Unidad de Facturación.

Unidad de Ejecución Fiscal, y
Unidad de Padrón de Usuarios.

Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades de los Departamentos y de las Unidades se describen en el Manual General de Organización.

Artículo 33. La Gerencia Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover, contratar, facturar, controlar y atender a los Usuarios de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento proporcionados por la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa de Enríquez, Ver.;

II. Aplicar las Normas, las Políticas y Procedimientos establecidos por el Organismo, la CAEV, la Comisión Nacional del Agua, las entidades estatales y federales con participación en el sector;

III. Analizar la funcionalidad de las Normas y Políticas establecidas y de ser necesario, proponer las modificaciones necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la Gerencia Comercial y una mejor respuesta de los usuarios;

IV. Establecer los programas y planes de trabajo anual de la Gerencia Comercial, del Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Cultura del Agua, Departamento de Comercialización y Unidades que la integran;

V. Integrar el POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación;

VI. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Cultura del Agua y Departamento de Comercialización;

VII. Analizar los reportes estadísticos mensuales de las actividades realizadas y las sugerencias de cada uno de ellos y dictar los cambios y adecuaciones a los programas de trabajo, con el objeto de obtener los mejores resultados y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;

VIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de comercialización, con estricto apego a las políticas de racionalización de los recursos;

IX. Coordinar y supervisar en la elaboración de los programas promocionales de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados debiendo analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación;

X. Garantizar a los usuarios una facturación congruente de su consumo y servicios recibidos, así como una eficiente atención de sus requerimientos, mediante la implementación de instrumentos y medidas que faciliten la recuperación de la cartera vencida;

XI. Verificar y supervisar a los altos consumidores, invitándoles a hacer un uso racional del agua con apego a la normatividad vigente;

- XII. Apoyar al personal de los Departamentos y Unidades en la solución de problemas cotidianos;
- XIII. Dar trámite a las solicitudes de materiales o herramientas realizadas por el personal de la Gerencia, para la correcta ejecución de sus funciones y verificar la adecuada utilización de los recursos materiales;
- XIV. Elaborar, proponer y participar en los programas de capacitación para el personal bajo su jurisdicción;
- XV. Llevar el control y estadística de la eficiencia de los departamentos y del personal a su cargo y, en su caso, proponer las acciones necesarias para incrementarla;
- XVI. Dar solución a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención;
- XVII. Verificar con los usuarios la calidad del servicio recibido, después de haber dado trámite o solución a la situación planteada por ellos, y;
- XVIII. Proponer las acciones para el mejoramiento de la imagen institucional, ante los usuarios de los servicios proporcionados por el Organismo;
- XIX. Mantener actualizado el padrón de usuarios y en su caso, establecer programas de depuración en coordinación con la Dirección de Finanzas;
- XX. Coordinar la integración, actualización y/o adecuación del registro de tarifas y cuotas de los servicios correspondientes;
- XXI. Realizar el informe mensual de recaudación de Derechos de Agua para la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la autoridad municipal que lo solicite.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Dirección de Operación

Artículo 34. El Director de Operación, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

a). Gerencia de Operación y Mantenimiento

Departamento de Potabilización.
 Departamento de Saneamiento.
 Departamento de Operación y Mantenimiento.
 Departamento de Uso Eficiente.
 Unidad de Agua Potable.
 Unidad de Alcantarillado.
 Unidad de Sectorización, y
 Unidad de Medición e Inspección.

b). Gerencia de Planeación

Departamento de Estudios y Proyectos
 Departamento de Factibilidades

c). Gerencia de Infraestructura

Departamento de Construcción
 Departamento de Supervisión y Control de Obra, y
 Unidad de Construcción por Administración.

Artículo 35. El Director de Operación será designado por el Director General del Organismo, en apego a lo dispuesto por el artículo 40 fracción XVII de la Ley de Aguas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las políticas, normas y especificaciones, conforme a las cuales se realiza la construcción, operación, administración y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales en el municipio de Xalapa;
- II. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias y las necesidades para prevenir la contaminación del agua en el municipio;
- III. Coordinar la Planeación y programación del desarrollo integral del Organismo, realizando las acciones requeridas de coordinación;
- IV. Fijar y ordenar los métodos que permitan reorientar las acciones definidas de los planes y programas para la adecuada operación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, potabilización, alcantarillado sanitario y/o pluvial y de tratamiento de aguas residuales;
- V. Integrar el POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- VI. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas que lleva a cabo el Organismo Operador;
- VII. Coordinar la integración y actualización del inventario municipal de la infraestructura hidráulica, destinada a los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Previo a la autorización por parte de la Dirección General, validar las factibilidades de otorgamiento de los servicios de agua y drenaje, y los montos y cobros por los derechos de conexión, así como por la revisión, verificación y aprobación de los proyectos ejecutivos correspondientes; así como de los procedimientos de contratación, construcción y de supervisión correspondientes.
- IX. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Órgano de Gobierno y el Director General;
- X. Aplicar disposiciones legales y la política respecto a normas, bases y especificaciones para brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y en un futuro tratamiento de aguas residuales, que marca la federación;
- XI. Auxiliar a las Gerencias, Departamentos y Unidades, para la implementación de la política institucional, normas, bases, especificaciones y procedimientos técnicos de su competencia;
- XII. Verificar que se mantengan en funcionamiento adecuado las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construyan por los gobiernos federales, estatales, municipales u otros organismos, personas físicas o morales;

XIII. Validar y coordinar la correcta ejecución y entrega de las obras bajo su responsabilidad y de las Gerencias a su cargo, así como la de los núcleos de población, instituciones; fraccionamientos y particulares que lo requieran, previa firma del convenio respectivo;

XIV. Coordinar, supervisar y validar los trabajos de operación, mantenimiento y reparación de la infraestructura de abastecimiento de agua, potabilización, alcantarillado sanitario y/o pluvial y tratamiento de aguas residuales del municipio;

XV. Coordinar, revisar y validar la elaboración de estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable y alcantarillado, así como para prevenir y controlar la contaminación del agua;

XVI. Coordinar, validar y conducir la contratación de obras y servicios, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz-Llave;

XVII. Apoyar la realización de estudios y proyectos para los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial y tratamiento de aguas residuales en el municipio;

XVIII. Coordinar la elaboración de los programas para la construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio;

XIX. Vigilar que la ejecución de obras se realice de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos;

XX. Dictaminar sobre los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado, elaborados por otros organismos públicos y privados, remitiéndolos a la Dirección General para la aprobación correspondiente;

XXI. Coordinar los trabajos de revisión y dictaminación de los estudios y proyectos para el servicio de agua potable de los fraccionamientos, así como los elaborados por otros organismos públicos y privados;

XXII. Vigilar que los estudios y proyectos, cumplan con las normas y especificaciones vigentes a nivel nacional, para los sistemas de agua potable y saneamiento en el municipio;

XXIII. Coordinar la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las colonias en el proceso de los estudios y/o proyectos, informando de ello a la Dirección General;

XXIV. Formular la propuesta anual de estudios, proyectos y obras para su autorización;

XXV. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos e instruir la licitación de las mismas, cuando así corresponda;

XXVI. Validar para la autorización de la Dirección General, los contratos, documentos de pago, estimaciones, modificación de proyectos, inclusión de conceptos extraordinarios, y análisis de sus precios unitarios, y las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas;

XXVII. Signar convenios de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario menores a veinte metros;

XXVIII. Recibir en coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento y de la Gerencia de Infraestructura, las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que actualmente se encuentran en servicio y las que se construyan por la federación, el estado y el municipio u otros organismos, personas físicas o morales que vaya a operar el Organismo;

XXIX. Coordinar la realización de estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua para su uso futuro;

XXX. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los acuíferos existentes en el municipio destinados al servicio de agua potable en cuanto a calidad, cantidad y uso;

XXXI. Vigilar la ampliación, rehabilitación y sustitución de las redes e instalaciones de agua potable;

XXXII. Autorizar la documentación de su área que se requiera; y

XXXIII. Todas las demás que le sean conferidas por el Órgano de Gobierno y el Director General.

CAPÍTULO OCTAVO

Gerencia de Operación y Mantenimiento

Artículo 36. La Gerencia de Operación y Mantenimiento está integrada por los Departamentos y las Unidades siguientes:

- Departamento de Potabilización.
- Departamento de Saneamiento.
- Departamento de Operación y Mantenimiento.
- Departamento de Uso Eficiente del Agua.
- Unidad de Agua Potable.
- Unidad de Alcantarillado.
- Unidad de Sectorización.
- Unidad de Medición e Inspección.

Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades, se describen ampliamente en el Manual General de Organización.

Artículo 37. La Gerencia de Operación y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Abastecer de agua potable, así como coordinar la elaboración y ejecución de los programas para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado, sanitario y/o pluvial y saneamiento en el municipio (fuentes, acueductos, plantas potabilizadoras, tanques, líneas de conducción, red de distribución, abasto

domiciliario, alcantarillado sanitario y/o pluvial, mantenimiento electromecánico a los equipos de bombeo, y plantas de tratamiento de aguas residuales);

II. Controlar la aplicación de los procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III. Controlar la calidad del agua y determinar el grado de contaminación de las aguas residuales para poder ofrecer una solución óptima y coordinar las acciones correspondientes;

IV. Vigilar el cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-127-SSA-1994, referente a salud ambiental, agua para uso y consumo humano, límites máximos permisibles de calidad y tratamiento a que se debe de someter el agua para su potabilización;

V. Vigilar el cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, referente a la salud ambiental y a los límites máximos permisibles de tratamiento a que se debe de someter el agua residual;

VI. Integrar el Programa Operativo Anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Operación;

VII. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los módulos construidos de la Planta Potabilizadora, vigilando las diferentes etapas del flujo del proceso de potabilización;

VIII. Vigilar y mantener un adecuado inventario de los productos agroquímicos, necesarios para el buen tratamiento del agua y suministro a la ciudadanía;

IX. Presentar sus programas operativos y de mantenimiento, así como sus procedimientos y tratamientos con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía que cubra las expectativas favorables;

X. Vigilar el abastecimiento oportuno de agua, a través de las diferentes fuentes de abastecimiento;

XI. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de las instalaciones de suministro de agua potable, potabilización y tratamiento de aguas residuales;

XII. Realizar análisis químicos de las aguas provenientes de las fuentes de abastecimiento y diferentes ríos afluentes en la ciudad;

XIII. Recolección y análisis de datos técnicos de operación para la elaboración de estadísticas de volumetría, eficiencia, calidad, control de procesos, abastecimiento, etc;

XIV. Desarrollar y presentar planes en caso de contingencia;

XV. Promover la capacitación en materia de seguridad industrial y aspectos técnicos actualizados en materia de cloración, desinfección de agua y tratamiento de aguas residuales;

XVI. Proponer y presentar programas de mejora continua de sistemas de clorificación y dosificación con la adquisición de equipos actualizados en materia de tratamientos de aguas,

XVII. Vigilar y mantener en óptimas condiciones los laboratorio de tratamiento y calidad del agua, con los aparatos e implementos necesarios para su buen funcionamiento, y;

XVIII. Las que les sean designadas por el Director de Operación.

XIX. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

XX. Mantener actualizada la demanda real y potencial del servicio de agua, alcantarillado y sus tratamientos para proponer oportunamente las obras y trabajos necesarios;

XXI. Realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica, destinada al abastecimiento de agua de los centros de población e industrias, al alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el Municipio;

XXII. Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones sobre los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que a nivel nacional utilizan las dependencias rectoras;

XXIII. Coordinar con las Gerencias de Planeación y de Infraestructura la formulación de planes y programas;

XXIV. Auxiliar a los Departamentos y Unidades en la implantación de las políticas, normas, bases, especificaciones y procedimientos técnicos;

XXV. Controlar los servicios técnicos respecto al mantenimiento de las instalaciones electromecánicas y dispositivos de medición;

XXVI. Participar en la recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;

XXVII. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento;

XXVIII. Controlar la operación y mantenimiento de equipos de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial en el Municipio;

XXIX. Efectuar estudios e investigaciones técnicas sobre el comportamiento hidráulico y físico de los componentes de los sistemas de agua potable y alcantarillado;

XXX. Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable e implantar medidas correctivas que deban aplicarse;

XXXI. Obtener información y determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar las normas de operación así como retroalimentarlos, para proyectos y construcción de nuevas obras de agua potable;

XXXII. Elaborar los programas de instalación de medidores, estudios de control hidráulico y detección de fugas;

XXXIII. Controlar el funcionamiento de talleres electromecánicos y el de medidores;

XXXIV. Evaluar los trabajos de operación y mantenimiento realizados en los sistemas de suministro de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

XXXV. Controlar la operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones que componen el sistema de alcantarillado sanitario y/o pluvial;

XXXVI. Formular los programas de actividades y llevar a cabo los procesos estadísticos de la operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario y/o pluvial;

XXXVII. Determinar las acciones requeridas para que la calidad de agua que se vierta a los cuerpos receptores, cumpla con las normas establecidas;

XXXVIII. Evaluar los resultados de operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado, con la finalidad de realizar modificaciones a los programas;

XXXIX. Proporcionar las normas y especificaciones para la dosificación de sustancias y los mecanismos necesarios en el tratamiento de agua;

XL. Auxiliar en el mantenimiento de equipos;

XLI. Supervisar la instalación de equipos de bombeo, subestaciones eléctricas y equipos de cloración y sus accesorios;

XLII. Reparar, rehabilitar, mantener o reponer los equipos de bombeo, motores, controles, subestaciones eléctricas y equipos de cloración;

XLIII. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo de instalaciones electromecánicas;

XLIV. Llevar el control de los trabajos de mantenimiento de equipos de bombeo, instalaciones electromecánicas y equipos de cloración;

XLV. Controlar y dar seguimiento a la instalación de toma domiciliaria;

XLVI. Ejecutar las suspensiones y limitaciones del servicio domiciliario de abasto de agua, solicitado por la Gerencia Comercial;

XLVII. Elaborar programas de mantenimiento correctivo y preventivo de medidores;

XLVIII. Verificar y reparar en su caso los medidores;

LIX. Realizar las labores de su especialidad que le sean requeridas por el Órgano de Gobierno, el Director General y el Director de Operación;

L. Autorizar la documentación de su área que se requiera, e informar periódicamente a la Dirección de operación del avance de sus actividades;

LI. Atender las revisiones y auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras del ejercicio de recursos fiscales y del Organismo;

LII. Elaborar el presupuesto anual de gastos conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas;

LIII. Formular el programa anual de actividades, supervisar su cumplimiento y presentar reportes periódicos de avances a la Dirección de Operación;

LIV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o que le confiera el Órgano de Gobierno, el Director General y el Director de Operación.

CAPÍTULO NOVENO Gerencia de Planeación

Artículo 38. La Gerencia de Planeación está integrada por los Departamentos siguientes:

Departamento de Estudios y Proyectos.

Departamento de Factibilidades.

Artículo 39. La Gerencia de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y mantener actualizado el programa hidráulico municipal, de tal manera de proyectar el crecimiento urbano demográfico y sus demandas de los servicios del Organismo;

II. Planear y programar las obras para el abastecimiento de agua, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales del municipio, y vigilar que los proyectos que sean presentados se apeguen a la normatividad y lineamientos de las diversas fuentes de financiamiento;

III. Planear y programar el desarrollo integral de los procedimientos de operación del Organismo, realizando las acciones requeridas de coordinación;

IV. Fijar y ordenar los métodos que permitan reorientar las acciones definidas de los planes y programas;

V. Integrar el POA del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Operación para su aprobación

VI. Realizar la integración y actualización del inventario municipal de la infraestructura hidráulica, destinada a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial y tratamiento de aguas residuales, conjuntamente con las gerencias de operación y mantenimiento y de infraestructura;

VII. Elaborar el inventario y llevar el control de los acuíferos existentes del municipio destinados al servicio de agua potable en cuanto a calidad, cantidad y uso;

VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de la cartografía de los proyectos;

IX. Elaborar los convenios de ampliaciones de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario menores a veinte metros para la suscripción entre los colonos de diversos sectores de la ciudad y el Organismo;

X. Formular estudios de factibilidad de obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, potabilización y tratamiento de aguas residuales, y proponer la jerarquización y programación de las inversiones;

XI. Formular estudios de valoración económica y financiera del agua por tipo de uso;

XII. Formular y preparar información relativa al uso del agua en el municipio y aportarla al Sistema Nacional de Información sobre cantidad, calidad, usos y conservación del agua;

XIII. Analizar y dictaminar las solicitudes de factibilidades del servicio de agua potable y drenaje, y calcular los montos y cobros por concepto de verificación y revisión de los proyectos ejecutivos que sean presentados;

XIV. Preparar la documentación necesaria del reporte de avance financiero correspondiente al Programa Integral de Saneamiento del municipio de Xalapa;

XV. Formular la propuesta anual de estudios y proyectos para su presentación a la Dirección de Operación;

XVI. Elaborar o apoyar la realización de los estudios y proyectos necesarios para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en el municipio, en apego a lo que marque la normatividad de las diversas fuentes de financiamiento, así como proponer las modificaciones necesarias a los mismos, y revisar las que le solicite la gerencia de infraestructura, así como llevar a cabo los trámites para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones, y las relacionadas con la manifestación de impacto ambiental de las obras;

XVII. Revisar, analizar y proponer las modificaciones necesarias a los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado, elaborados por otros órganos públicos y privados;

XVIII. Elaborar o revisar los términos de referencia para la formulación de estudios y proyectos ejecutivos para las obras del Organismo;

XIX. Supervisar en apego a la legislación y normatividad aplicables, la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos de obra que sean contratados por parte del Organismo y preparar las actas de entrega-recepción de los trabajos contratados;

XX. Verificar que los estudios y proyectos, cumplan con las normas y especificaciones vigentes a nivel federal, estatal y municipal, para los sistemas de agua potable y saneamiento en el municipio;

XXI. Conforme al programa autorizado de ampliación de los servicios realizar la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las colonias en el proceso de los estudios y/o proyectos;

XXII. Ejecutar y apoyar la realización de estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua;

XXIII. Gestionar y tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutive de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas.

XXIV. Atender las revisiones y auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras del ejercicio de recursos fiscales y del Organismo;

XXV. Elaborar el presupuesto anual de gastos conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Finanzas;

XXVI. Formular el programa anual de actividades, supervi-

sar su cumplimiento y presentar reportes periódicos de avances a la Dirección de Operación;

Todas las demás que le sean conferidas por el Órgano de Gobierno, el Director General y el Director de Operación;

CAPÍTULO DÉCIMO Gerencia de Infraestructura

Artículo 40. La Gerencia está integrado por los Departamentos y Unidades siguientes:

Departamento de Construcción.

Departamento de Supervisión y Control de Obra.

Unidad de Construcción por Administración.

Las atribuciones, objetivos, funciones, responsabilidades y facultades, se describen ampliamente en el Manual General de Organización.

Artículo 41. La Gerencia de Infraestructura tendrá las siguientes atribuciones:

I. En coordinación con la Gerencia de Planeación revisar, analizar y proponer las modificaciones necesarias a los proyectos ejecutivos de dotación de servicio de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y el tratamiento de aguas residuales, elaborados por el Organismo Operador y demás órganos públicos y privados;

II. Formular la propuesta anual de obras a ejecutar por el Organismo para su presentación a la Dirección de Operación;

III. Integrar el Programa Operativo Anual del área a su cargo y presentarlo a la Dirección de Operación para su aprobación;

IV. Realizar la programación de obras de construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio, bajo la modalidad de contrato de obra pública o por administración directa, y verificar que los expedientes contengan la documentación, análisis e información requeridos por los órganos normativos;

V. Previo al inicio del proceso de licitación, analizar los proyectos ejecutivos y proponer las adecuaciones pertinentes a los mismos y verificar que estos cuenten con la documentación legal correspondiente a permisos, licencias y autorizaciones;

VI. Llevar a cabo la realización de los procesos de licitación de obra pública, así como la adjudicación de contratos en términos de la legislación y normatividad aplicable;

VII. Realizar el alta de las licitaciones y la alimentación de la información requerida en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET);

VIII. Realizar el análisis y preparar la documentación necesaria para la ejecución de obras por administración directa, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

IX. Verificar la correcta utilización de la bitácora electrónica conforme lo marca la legislación y normatividad aplicable;

X. Supervisar que la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas contratadas y por administración directa, se realicen conforme a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos;

XI. Supervisar la correcta ejecución y entrega de las obras del Organismo, núcleos de población, instituciones, fraccionamientos y particulares que lo requieran previo convenio suscrito por el Organismo;

XII. Revisar y tramitar la documentación de pago y recepción de las obras ejecutadas;

XIII. Recibir, analizar y dictaminar los cambios o modificación de los proyectos y de ser procedente turnar al área de estudios y proyectos para su validación;

XIV. Recibir, analizar y dictaminar la procedencia de la inclusión de conceptos de trabajo y análisis de precios unitarios no considerados en el presupuesto autorizado;

XV. Analizar y dictaminar la modificación de contratos en monto y/o plazo en caso de requerirse convenios modificatorios;

XVI. En coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento, preparar la recepción y entrega de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que construyan la federación, el estado y el municipio u otros organismos, y personas físicas o morales, que vaya a operar el Organismo;

XVII. Preparar la información y documentación necesarias para su presentación en el Subcomité de Obras Públicas;

XVIII. Integrar el expediente unitario de las obras y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por el Organismo;

XIX. Atender las revisiones y auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras del ejercicio de recursos fiscales y del Organismo;

XX. Todas las demás que le sean conferidas por el Órgano de Gobierno, el Director General y el Director de Operación;

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

Del Personal

Artículo 42. De la clasificación del personal. Para el cumplimiento de su objetivo el Organismo contará con el siguiente personal.

Personal Sindicalizado,
Personal de Confianza,
Personal Eventual, y

Personal Contratado por tiempo y obra determinada

Artículo 43. Del ingreso del personal. Para ingresar al servicio laboral del Organismo se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Solo podrán ingresar extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar el servicio respectivo;

III. En este último caso el ingreso será decidido por el Director General del Organismo;

IV. Ser mayor de dieciocho años;

V. Haber cursado la educación básica;

VI. Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata; y

VII. Haber aprobado los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos.

Artículo 44. Son obligaciones para el personal del Organismo.

I. Asistir puntualmente a sus labores;

II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores a las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo;

III. Vigilar que el personal a su cargo asista puntualmente a sus labores y no esté bajo los efectos de tóxicos, drogas o enervantes en cuyo caso procederá de acuerdo a lo estipulado en la Normatividad Laboral;

IV. Observar buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto a sus compañeros, jefes y en su caso al público en general;

V. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la compilación de la Normatividad Laboral y en los Reglamentos correspondientes;

VI. Reportar a su jefe inmediato, las violaciones a las normas y reglamentos en que incurra el personal adscrito a su área;

VII. Conducirse con educación y probidad con subalternos, usuarios y público en general, con el fin de no deteriorar la imagen del Organismo;

VIII. Formar parte de las comisiones que se integren en el Organismo;

IX. Someterse a los reconocimientos médicos previstos por la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

X. Poner en conocimiento de su superior, de las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tenga conocimiento de las mismas;

XI. En casos de contingencia presentarse para apoyar a la sociedad y al Organismo;

XII. Cuidar y vigilar que el uso que se haga del mobiliario, equipo y/o herramientas sea el adecuado, con el fin de aprovechar los recursos de manera racional;

XIII. Es obligación de los trabajadores y empleados del Organismo el portar gafete dentro de las instalaciones;

- XIV. Asistir a los cursos de capacitación que convoque la Gerencia de Recursos Humanos;
- XV. Dar aviso inmediato a sus superiores de los desperfectos de mobiliario y equipo;
- XVI. Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, y;
- XVII. Abstenerse de hacer propaganda política ó religiosa dentro del centro de trabajo.

Artículo 45. Son causas de suspensión temporal:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del Organismo;
- IV. El Arresto del trabajador;
- V. El cumplimiento del servicio de las armas, de jurados, el desempeño de cargos concejiles y de elección popular, las funciones electorales o censales, así como alistarse en la guardia nacional, y;
- VI. La falta de los documentos que exijan las leyes o reglamentos para la prestación del servicio.

Artículo 46. La suspensión surtirá efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el Organismo tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o en la que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por la institución de salud o médico que preste el servicio, o antes si desaparece la incapacidad, sin que en ningún caso pueda exceder la suspensión del término fijado por la institución encargada de otorgar los servicios médicos para el tratamiento de enfermedades que no sean a consecuencia de un riesgo de trabajo;
- II. En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior, a partir del momento en que el trabajador acredite haber estado detenido y hasta que termine el arresto o cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva;
- III. En el caso de las fracción V del artículo anterior, desde la fecha en que deba desempeñarse el cargo o prestarse el servicio y hasta por un término de seis años, y;
- IV. En el caso de la fracción VI del artículo anterior, a partir del momento en que el Organismo tenga conocimiento de la falta y hasta en tanto se cumpla con dicho requisito, siempre que esto no exceda de un término de sesenta días.

Artículo 47. Los nombramientos o contratos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva sin responsabilidad para el Organismo, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Muerte del trabajador;

- III. Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del servicio por conclusión de la obra o del término fijado en el contrato o nombramiento, y;
- IV. Por mutuo consentimiento.

Artículo 48. El Director de Finanzas del Organismo podrá decretar el cese de un trabajador. En cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por incurrir en faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;
- II. Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros ya sea dentro o fuera del servicio;
- III. Por acumular sin permiso o causa justificada más de tres faltas de asistencia consecutiva o cinco discontinuas en un período de treinta días;
- IV. Por abandonar sus labores el trabajador que tiene a su cargo la atención de una función delicada o peligrosa, que requiera de su presencia constante ocasionando daños o perjuicios al Organismo salvo que esto ocurra por causa justificada;
- V. Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinarias, materiales y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VII. Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio del Organismo;
- VIII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Organismo, o lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- IX. Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
- X. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá de poner en conocimiento el hecho, a su superior y exhibir la prescripción suscrita por el médico;
- XI. Por sentencia ejecutoria que imponga al trabajador pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XII. Por falta de los documentos necesarios para la prestación de los servicios, que exigen las leyes o reglamentos, y;
- XIII. Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que revistan igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO

De los Patronatos de Participación Ciudadana

Artículo 49. Las colonias o habitantes que careciendo de agua potable o alcantarillado, soliciten la introducción de los

servicios, podrán organizar con anuencia de las autoridades municipales, un Patronato Pro-Introducción de estos servicios.

Artículo 50. El Patronato gestionará ante las autoridades municipales y el Organismo, los estudios; proyectos, materiales y obras que se requieran para los fines específicos para los que fue creado.

Artículo 51. Los Patronatos, estarán constituidos de la manera siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario, y;
- III. Un tesorero

Artículo 52. Los integrantes de los Patronatos serán elegidos por la asamblea de jefes de manzana de la comunidad y/o colonia.

Artículo 53. Son atribuciones de los directivos de los Patronatos, las siguientes:

- I. Convocar a reuniones mensuales;
- II. Acordar la celebración de asambleas extraordinarias, cuando sea necesario;
- III. Comunicar al Organismo mensualmente sus actividades acordadas y situación económica, y;
- IV. Entregar oportunamente la obra realizada y autorizadas por el Municipio y el Organismo.

Artículo 54. Los Patronatos funcionarán únicamente para el logro de sus fines y una vez concluidas las obras de agua y saneamiento respectivas, se constituirán Juntas para la prestación de los servicios.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades y Sanciones Administrativas de los Servidores Públicos

Artículo 55. Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes se investigaran y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 56. Sin perjuicio de lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado, para efecto de este reglamento se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo, los siguientes:

- I. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado, sin que se hayan cumplido con las especificaciones

- que se dieron para la ejecución de las obras respectivas;
- II. Autorizar la conexión a los servicios de agua y alcantarillado sin que se hayan cubierto los derechos fiscales respectivos;
- III. No cumplir con las órdenes de inspección encomendadas;
- IV. Asentar datos o hechos falsos en las actas de inspección;
- V. Alterar los datos de medición del consumo de agua, e;
- VI. Intervenir en cualquier forma para que se eluda el pago de derechos.

Artículo 57. La Contraloría Interna recibirá las quejas contra los servidores públicos del Organismo, investigando de conformidad con el presente reglamento sobre la presunta responsabilidad administrativa, emitiendo opinión al Presidente del Órgano de Gobierno, al Director General, al Director de Finanzas y Director de Operación, quienes resolverán lo conducente y la sanción aplicable.

La aplicación de las sanciones a los servidores públicos del sistema corresponde al Director de Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Humanos; la sanción se notificara al interesado y se dará aviso al titular del área al que el servidor público sancionado se encuentre adscrito. Lo anterior independientemente de las responsabilidades penales que la autoridad competente pudiera aplicar.

En el caso de que la Contraloría Interna estime que no se acreditó la responsabilidad administrativa del investigado, ordenar archivar el expediente y notificará lo propio al servidor público involucrado y a la Gerencia, Unidad o Departamento de su adscripción.

Artículo 58. La Contraloría Interna se valdrá de la información necesaria para hacer la investigación, pero en todo caso respetará la garantía de audiencia del imputado. El procedimiento comprenderá una audiencia que se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Se citará al presunto responsable a la audiencia para hacerle saber la responsabilidad que se le imputa, el lugar, día y hora en que se verificará la audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma. Entre la fecha de la citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco días ni mayor de diez;
- II. La audiencia podrá diferirse a petición del servidor público involucrado por causa justificada a juicio del responsable de la investigación. Igualmente si este considera que no existen datos suficientes para resolver o advierte que existen nuevos elementos de los que pudieren derivarse otras responsabilidades, podrá comunicar a las partes la postergación de la audiencia o la celebración de otra u otras adicionales, y;

III. Al concluir los alegatos, dentro de los tres días siguientes la Contraloría Interna deberá emitir su opinión al presidente del Órgano de Gobierno y al Director de Finanzas y Director de Operación, quienes deberán resolver en un plazo no mayor de cinco días. En todo caso se notificará la resolución, cualquiera que sea al servidor público involucrado y al quejoso dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la resolución definitiva.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de que inicie la vigencia del presente ordenamiento legal, se abroga el Reglamento Interior anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez aprobado por el Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, el presente Reglamento Interior, procédase a su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado y los Estrados del Palacio Municipal para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. Cualquier reforma al presente Reglamento Interior deberá realizarse a propuesta del Presidente del Órgano de Gobierno y en Sesión Ordinaria de dicho Cuerpo Colegiado, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz, al primer día del mes de Enero del año dos mil once. **CÚMPLASE.**

folio 153

REGLAMENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN, ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES Y OBRA PÚBLICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de interés público y de carácter obligatorio, y tienen por objeto normar lo relativo a adquisiciones, arrendamientos, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la

contratación de servicios y obra pública que realice la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Almacenaje, Enajenación, Baja y Control de Bienes Muebles, así como la contratación de servicios y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz;

II. Comisión de Licitación: La integrada por las áreas del Organismo Operador del agua, responsables de un proceso de licitación.

III. Ley Federal de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV. Ley Estatal de Adquisiciones: La Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V. Ley Federal de Obras: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VI. Ley Estatal de Obras: La Ley Número 100 de Obras Públicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VII. Padrón: El padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.; y

VIII. Orden de Compra: Documento por el cual las áreas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios;

CAPÍTULO II Integración, atribuciones y funcionamiento del Subcomité

Artículo 3. El Subcomité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular, vigilar y avalar los procedimientos establecidos en las leyes federales y estatales de la materia y las disposiciones del presente reglamento, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, a la adquisición de los bienes muebles, arrendamientos y la contratación de servicios y obra pública.

Artículo 4. El Subcomité se integrará por las personas que ostenten los cargos siguientes:

I. Un Presidente que será el titular de la Dirección General del Organismo con voz y voto;

II. El Gerente de Administración del Organismo quien será el secretario técnico con voz y voto; y

III. Nueve vocales que serán:

a) El Regidor del H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz, Titular de la Comisión Edilicia de Agua, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, con voz y voto;

b) El Director de Finanzas, con voz y voto;

c) El Director de Operación, con voz;

d) El Gerente de Finanzas y Control Presupuestal con voz;

e) El Gerente de Infraestructura con voz;

f) El Titular de la Coordinación Jurídica con voz;

g) Los tres representantes de Usuarios que conforman el Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento con voz y voto;

IV. Un asesor que será el Contralor Interno, quien sólo tendrá derecho de voz;

En caso de ausencia del Presidente, será suplido por el Gerente de Administración; en ausencia del Secretario Técnico, el Subcomité designará un suplente. Los demás integrantes, no podrán nombrar suplentes.

Artículo 5. Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia, al Subcomité le corresponde:

I. Establecer los criterios para la calificación y evaluación de las propuestas y sobre la solvencia de proveedores de bienes, servicios y contratistas;

II. Sugerir mecanismos que permitan la coordinación y consulta con los sectores de la sociedad que lo ameriten, para las adquisiciones o realización de Obra Pública;

III. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de Obra Pública, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;

IV. Vigilar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y de Obra Pública se realicen con base en el presupuesto autorizado, normas y tiempos establecidos;

V. Vigilar que sean publicadas, en su caso, las convocatorias para los concursos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y de Obra Pública;

VI. Establecer mecanismos para dar seguimiento a la adjudicación de contratos y de obra pública;

VII. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la adquisición de bienes registrados con patentes y marcas, fabricación especial o sobre diseño;

VIII. Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la procedencia de operaciones a realizar, bajo procedimientos de excepción de licitación, ajustándose a las leyes respectivas;

IX. Dictar políticas y lineamientos en materia de procedimientos de licitación y de contratación;

X. Designar comisiones de licitación o mesas de trabajo, cuando lo estime necesario;

XI. Proponer políticas sobre procedimientos internos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y de Obra Pública;

XII. Analizar la información que le sea proporcionada como resultado de las diferentes etapas de la licitación y/o adjudicación realizadas.

XIII. Opinar y proponer sobre el contenido de las bases de licitación de los procedimientos regulados por el presente reglamento, cuidando que se encuentren debidamente fundamentadas en la ley de la materia;

XIV. Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos autorizados por este órgano, emitiendo su opinión con respecto a modificación de términos u otras condiciones establecidas.

XV. Autorizar en los procedimientos de contratación cuando implique un beneficio sustancial en los costos, un anticipo hasta del 50% del monto total de la operación;

XVI. Autorizar la baja y destino final de los bienes obsoletos y en desuso;

XVII. Establecer las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, cuando se trate de adquisiciones nacionales con componentes extranjeros;

XVIII. Ampliar o reducir los plazos señalados, cuando se considere estrictamente necesario.

XIX. Autorizar prorrogas a proveedores y contratistas, con motivo de los contratos celebrados con el Organismo, previa justificación;

XX. Cuando se considere necesario por la naturaleza o importancia de las adquisiciones o realización de la obra pública el Subcomité podrá invitar a los titulares de las áreas o dependencias solicitantes, así como a especialistas en el ramo de que se trate, para que den su opinión o rendir informe de obras y acciones realizadas que le solicite el subcomité; y

XXI. Las demás que le confieran este reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 6. Corresponde al presidente del Subcomité:

I. Representar al Subcomité y presidir las sesiones;

II. Coordinar las sesiones y someter a consideración del Subcomité los asuntos de las mismas, participando en ellas con voz y voto;

III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del secretario técnico;

IV. Solicitar la presencia de personal técnico o del titular de la entidad o dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de obra pública así lo requiera;

V. Autorizar con su firma, las actas correspondientes; y

VI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 7. Corresponde al secretario técnico del Subcomité:

- I. Convocar a los miembros del Subcomité y a los asesores e invitados a solicitud del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;
- II. Presentar al Subcomité el Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública;
- III. Informar al Subcomité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados;
- IV. Participar con voz y voto y levantar el acta respectiva;
- V. Llevar un archivo relacionado de las operaciones que autorice el Subcomité;
- VI. Informar al integrante del Subcomité que lo requiera, sobre los resultados de los procesos de licitación;
- VII. Registrar los acuerdos del Subcomité y expedir copias certificadas de los documentos del archivo cuando se lo soliciten y sea procedente; y
- VIII. Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Subcomité y el presente reglamento.

Artículo 8. Corresponde a los vocales del Subcomité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones y emitir su voto en caso de tener esa facultad;
- IV. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, bajas de bienes muebles, inventarios y contratación de servicios y Obra Pública;
- V. Vigilar que a quien se adjudicó el contrato, garantice el cumplimiento del mismo; y
- VI. Las demás atribuciones que expresamente les asignen el Subcomité y el presente reglamento.

Artículo 9. Corresponde al contralor interno:

- I. Verificar y evaluar, en cualquier tiempo, que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles y ejecución de Obra Pública se aplique correctamente la normativa de la materia;
- II. Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas; y
- III. Las demás atribuciones que expresamente le asignen el Subcomité y el presente reglamento.

Artículo 10. El Subcomité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por el presidente a través del secretario técnico.

La convocatoria se hará por escrito y se entregará a sus integrantes con 24 horas de anticipación para las ordinarias y

en cualquier momento para las extraordinarias, debiendo contener el orden del día con la documentación soporte que corresponda.

Artículo 11. Se considerará que hay quórum, cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes con voz y voto. En caso de que no pudiere llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima posible, la que se llevará a efecto con los miembros presentes.

Si a la hora señalada para llevar a cabo la sesión no estuvieren presentes la mayoría de los integrantes del subcomité, podrá prorrogarse su inicio hasta por término de veinte minutos, y si a pesar de ello no se llegara a integrar el quórum, se procederá conforme al párrafo que antecede.

Artículo 12. Verificado el quórum por el secretario técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 13. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normatividad de la materia. En los casos en que no exista objeción por parte de alguno de los presentes, se entenderá como unanimidad de criterios.

Artículo 14. De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o documentos emanados del Subcomité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

Artículo 15. La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del secretario técnico del Subcomité, quien integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos.

Artículo 16. Los integrantes del Subcomité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que se tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aun después de que concluya su participación en el Subcomité.

Artículo 17. El secretario técnico del Subcomité notificará a los integrantes del mismo, sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes.

Los actos de recepción y apertura de proposiciones y las juntas de aclaraciones de un procedimiento de licitación no se consideran sesiones del Subcomité, por lo que no es necesaria la existencia de un quórum específico.

Artículo 18. De conformidad con la Ley Estatal de Adquisiciones, se establecen como comisión de licitación de Adquisiciones y Contratación de Servicios las áreas siguientes: Dirección de Finanzas, Gerencia de Administración, Unidad de Adquisiciones, Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, Coordinación Jurídica, Contraloría Interna y el Área Usuaria que corresponda, y la comisión de licitación de Obra y servicios, se integrará con las áreas siguientes Gerencia de Infraestructura, Jefe del Departamento de Construcción, Gerente de Finanzas y Control Presupuestal, Coordinación Jurídica y Contraloría Interna, instancias que darán seguimiento a los procedimientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Subcomité en sesión, sobre las observaciones que estimen pertinentes.

El Subcomité o las comisiones de licitación, podrán invitar en cualquier tiempo a los titulares de las Áreas solicitantes de los bienes relativos a una licitación para conformar dicha comisión.

Será obligatoria la participación de las Áreas antes mencionadas, las cuales serán responsables de emitir un dictamen técnico sobre las proposiciones que sean recibidas, a fin de informar al Subcomité en su próxima sesión.

Los titulares de las Áreas que conforman la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, tienen la obligación de coadyuvar al mejor desarrollo de los procesos aquí señalados, debiendo en su caso hacer llegar al Subcomité oportunamente cualquier observación que estimen necesaria, en relación con sus respectivas órdenes de compra que sirvan de base a un proceso de licitación.

Artículo 19. El Subcomité actuará con base en las órdenes de compra que formalicen los titulares de las Áreas que conforman la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda orden de compra de bienes o servicios que formulen, se encuentre justificada y debidamente aprobada en el presupuesto de egresos o programa de inversión correspondiente.

CAPÍTULO III

Procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles y de Obra Pública

Artículo 20. Para el ejercicio del gasto público en relación con las operaciones reguladas por este reglamento, la Comi-

sión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos, que tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios.

Artículo 21. La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, bajo la vigilancia y supervisión del Subcomité, efectuará las contrataciones materia de este reglamento conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas (personas físicas o morales) y/o invitación restringida;
- III. Adjudicación directa

Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos señalados aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En el caso de la ejecución por Administración Directa esta se podrá realizar siempre que se posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, según el caso que se requiera para el desarrollo de los trabajos respectivos.

Los anteriores procedimientos, se sujetarán a los montos y modalidades que se establecen en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras, o en su caso en la normatividad federal según la procedencia de los recursos.

Artículo 22. Los titulares de las Áreas y dependencias de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, serán responsables de los datos que contengan las órdenes de compra por medio de las cuales se solicite la adquisición, el arrendamiento o la contratación de servicios y/o la ejecución de la Obra Pública.

Toda orden de compra deberá contener una descripción clara y precisa de los bienes o servicios solicitados, indicándose la cantidad y la unidad de medida requerida; también deberá incluir toda la información técnica necesaria para la identificación de los bienes.

Para la licitación o adjudicación de la obra pública, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el manual de fiscalización emitido por el (ORFIS) Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y a la Ley Estatal de Obras.

Artículo 23. El procedimiento de licitación pública se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria en los medios que establece la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras Públicas tanto estatal y/o federal, en su caso a través de COMPRANET.
- II. Venta y/o entrega de bases;
- III. Junta de aclaraciones;
- IV. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas (en una o dos etapas);
- V. Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico económico;
- VI. Fallo por parte de la Comisión de Licitación;
- VII. Notificación del fallo; y
- VIII. Suscripción del pedido y/o contrato; o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en las leyes de la materia.

Artículo 24. El procedimiento de licitación simplificada se realizará conforme a las siguientes etapas:

- I. Entrega de invitación, bases y anexos respectivos a cuando menos tres proveedores o contratistas;
- II. Junta de aclaraciones en el caso de obra pública;
- III. Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas; (en una o dos etapas);
- IV. Análisis de las propuestas y emisión del dictamen técnico económico;
- V. Fallo por parte de la Comisión de Licitación;
- VI. Notificación de fallo; y
- VII. Suscripción del pedido y/o contrato; en su caso la cancelación del procedimiento respectivo.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones.

Artículo 25. La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública, simplificada y/o mediante invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas (personas físicas o morales) y/o invitación restringida y se efectuará en un solo acto (dependiendo de la complejidad de lo licitado), el cual constará de las siguientes etapas:

- I. Recepción de los sobres cerrados que contengan las proposiciones técnicas y económicas, y apertura de los relativos a las proposiciones técnicas; y
- II. Apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas de los proveedores y contratistas que hayan cumplido con la entrega de los requisitos y documentos solicitados en las bases correspondientes, así como con los requisitos estipulados en las propias bases durante la primera etapa antes mencionada.

La recepción de sobres podrá realizarse en las fechas y horarios que se indiquen en la invitación correspondiente, por cualquiera de los medios establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas, o en su

caso en la normatividad federal según la procedencia de los recursos.

La Comisión de Licitación o los servidores públicos representantes del Subcomité que se encuentran presentes, podrán solicitar un receso durante el acto, el cual podrá realizarse una vez llevada a cabo la apertura de todos los sobres de las proposiciones técnicas y antes de comenzar la apertura de las proposiciones económicas.

El resultado del acto se hará constar en un acta sucinta en la que se asentarán los nombres de los licitantes que hubieren presentado sus proposiciones, así como las proposiciones que fueron aceptadas y las desechadas, señalando en este último caso su fundamento o justificación. Asimismo, se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concursará.

Artículo 26. Concluido el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, la Comisión de Licitación procederá a la elaboración de los cuadros comparativos de las propuestas aceptadas. Las proposiciones serán puestas a disposición de las Áreas solicitantes del objeto de la licitación, con el fin de que emitan un dictamen u opinión técnica económica, así como para que comuniquen las observaciones que estimen necesarias.

Una vez que se cuente con el cuadro comparativo y la opinión técnica económica, o en su caso, con la opinión del Área solicitante, la Comisión de Licitación dará a conocer el fallo a los licitantes y al Órgano Interno de Control, e informará en sesión próxima inmediata del Subcomité el dictamen o fallo respectivo.

Para evaluar mejor las ofertas, la Comisión de Licitación podrá solicitar cualquier aclaración a los concursantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases del concurso ni modifique el precio cotizado.

Artículo 27. El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas, y que además haya presentado las mejores condiciones para la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento.

En igualdad de circunstancias, tendrán preferencia, en todo momento, los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas que residan en el municipio.

Artículo 28. El acta del Subcomité en la que se informe del sobre alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que determinen cuál fue la mejor pro-

posición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas a los proveedores o contratistas ganadores.

Artículo 29. Se notificará el fallo a los licitantes por conducto del Gerente de Administración para el caso de licitaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, por escrito con acuse de recibo, a través de correo certificado, vía fax o cualquier otro medio electrónico cuando así se haya establecido en las bases respectivas, y para el caso de Concursos de Obra a través de un acto público.

Cuando se notifique el fallo a algún licitante que no haya resultado adjudicado, deberá indicarse el nombre del proveedor o contratista que hayan obtenido la resolución favorable.

Artículo 30. Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere el capítulo V del presente reglamento.

Las Áreas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, bajo su estricta responsabilidad, podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación en los casos que señalan los artículos 54 y 55 de la Ley Estatal de Adquisiciones, 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y los correspondientes al artículo 36 de la Ley de Obra Pública Estatal, así como el artículo 41, 42 y 43 de la Ley de Obra Pública Federal cuando se trate de ésta, y demás relativos de la Ley Aplicable; debiendo fundar y motivar plenamente su acción ante el Subcomité.

Artículo 31. El procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles se sujetará a las disposiciones de la Ley Estatal de Adquisiciones.

CAPÍTULO IV

Formalización de las operaciones

Artículo 32. Las operaciones reguladas por el presente reglamento se formalizarán en los términos que establecen la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras o en su caso en la normatividad federal según la procedencia de los recursos.

Artículo 33. En el caso de los contratos, éstos se formalizarán con los requisitos y modalidades señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas, o en su caso en la normatividad federal según la procedencia de los recursos.

De conformidad con lo establecido en este ordenamiento, la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, podrá pactar la ampliación de los contratos

formalizados, cuando se considere necesario, en apego a la normatividad aplicable acorde al origen de los recursos.

CAPÍTULO V

Padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas

Artículo 34. La Contraloría Interna integrará y mantendrá actualizado el padrón, con el fin de garantizar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como la contratación de obras públicas y sus servicios respectivamente, se realicen de manera eficiente y transparente.

Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar a dichas áreas las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

Artículo 35. Los proveedores, prestadores de servicios y contratistas quedan obligados ante la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado.

Artículo 36. Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras.

La Contraloría Interna integrará el padrón y otorgará el registro de proveedor y/o contratista en el padrón respectivo en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 37. El registro en el padrón tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación. En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el padrón y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año. La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.

Artículo 38. La Contraloría Interna, previo análisis, está facultada para suspender el registro del proveedor, prestador de servicios, arrendador y contratista, hasta por el término de doce meses cuando:

I. Incumpla con la entrega de los bienes o las obras, con la prestación de los servicios en las condiciones pactadas;

II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Gerencia de Administración y Gerencia de Infraestructura, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y

III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo.

Cuando cumpla con lo que establezca el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, la Contraloría dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 39. Se deroga.

Artículo 40. No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Miembros y servidores públicos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las líneas anteriores;
- II. Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna entidad, dirección delegación, coordinación u organismo municipal de la administración pública municipal;
- III. Las que se encuentren boletinadas por causas imputables a ellas por el gobierno federal, estatal o por otros municipios;
- IV. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del gobierno municipal; y
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

Artículo 41. La Contraloría Interna, previo análisis, cancelará el registro de algún proveedor, prestador de servicios o contratista cuando

- I. La información proporcionada para la inscripción fuera falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. Incumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o económico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz;

IV. Se declare en quiebra;

V. Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente reglamento, por causas que le sean imputables;

VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y

VII. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el padrón.

CAPÍTULO VI

Almacenes y control de inventarios

Artículo 42. La función de almacenar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este reglamento corresponderá a la Gerencia de Administración, por conducto de la Unidad de Adquisiciones.

Artículo 43. Corresponde a la Gerencia de Administración, por conducto de la área que designe, el resguardo de los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, por lo que deben ser objeto de registro en inventario y contabilidad. Al efecto, se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 44. Los servidores públicos de Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades.

Queda prohibido sustraer, cualquier bien mueble propiedad del Organismo.

Los titulares de las Áreas serán responsables del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales puestos a su servicio, teniendo la obligación de firmar el resguardo correspondiente. Estos bienes no podrán destinarse a uso no oficial.

Artículo 45. Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las Áreas usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente a la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, a la Contraloría Interna y a la Coordinación Jurídica, con el fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

Cuando por negligencia de los titulares de las Áreas o del servidor público bajo cuyo cuidado se encuentre el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

Artículo 46. Los titulares de las Áreas tienen la obligación de informar a la Gerencia de recursos Humanos y a la Contraloría Interna de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y la hora en que se llevarán a cabo. En dichos actos se levantará un acta circunstanciada.

CAPÍTULO VII Vigilancia

Artículo 47. La vigilancia en la aplicación del presente reglamento corresponde a la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, por conducto de la Contraloría Interna.

La Contraloría Interna, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y obras públicas se realicen conforme a lo establecido en este reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Contraloría podrá realizar las visitas y verificaciones que estime pertinentes; igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 48. Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes, la Contraloría aplicará el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras, o en su caso en la normatividad federal según la procedencia de los recursos.

CAPÍTULO VIII Infracciones y sanciones

Artículo 49. De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras, o en su caso en la normatividad federal según la procedencia de los recursos, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.

También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 50. Los proveedores, prestadores de servicios, contratistas y licitantes, se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de

éstos, las establecidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obra Pública o en su caso en la normatividad federal según la procedencia de los recursos.

Artículo 51. Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 52. A los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes que incurran en infracciones al presente reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

- I. Multa de dos a 5000 días de salario mínimo general diario vigente en la capital del Estado en la fecha en que se cometa la infracción; y
- II. Prohibición para participar en los procesos de licitación durante tres años.

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y máximo establecido, considerando el salario mínimo general vigente en la capital del Estado en el momento de cometerse la infracción. Estas multas constituyen créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 53. El proveedor, prestador de servicios, contratista o licitante que, en forma reiterada, infrinja las disposiciones de este reglamento, podrá ser sancionado, además, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 54. En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, ésta podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones o en la Ley Estatal de Obras, o en su caso por la normatividad federal según la procedencia de los recursos, o bien, demandar su cumplimiento.

CAPÍTULO IX Recurso de Revocación

Artículo 55. Los actos o resoluciones definitivos que emita el Subcomité con motivo de la aplicación del presente reglamento, podrán ser impugnados administrativamente, mediante el recurso de revocación, establecido en el capí-

tulo IV Bis; Sección Cuarta del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, con las siguientes modificaciones:

- I. La Contraloría Interna será la competente para conocer de este medio de impugnación;
- II. El Gerente de Administración y el Gerente de Infraestructura rendirán a la Contraloría Interna un informe sobre el acto o resolución impugnado, en un plazo de dos días; y
- II. La Contraloría resolverá en un término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo T-1. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Artículo T-2. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

Artículo T-3. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Subcomité, con apego a la legislación y reglamentación de la materia vigente para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo T-4. Los procedimientos de adquisición de bienes, los arrendamientos, la contratación de servicios y ejecución de obra pública, iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento serán concluidos en los términos pactados en los contratos respectivos.

Artículo T-5. Los acuerdos y disposiciones emanadas del Subcomité con anterioridad a la expedición de este reglamento, continuarán aplicándose en tanto no contravengan las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

Siguiendo con el orden del día, la Presidente Municipal del órgano de Gobierno dice: No habiendo otro asunto que

tratar se dan por concluidos los trabajos de la Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno, dándoles las gracias a los nuevos integrantes por su asistencia y participación, invitándoles a realizar con empeño y profesionalismo todos los trabajos y decisiones que de este Órgano Colegiado emanen a favor siempre de la ciudadanía xalapeña, por lo cual siendo las diecinueve horas del día primero del mes de enero del año dos mil once, concluye esta sesión, firmando los que en ella intervinieron.

Acuerdo 010/OG/2011: Se dan por concluidos los trabajos de la primera sesión ordinaria del órgano de Gobierno, en los términos indicados.

Licenciada Elizabeth Morales García, presidente del Órgano de Gobierno.—Rúbrica.

Licenciado Bolivar Arias Olguin, regidor décimo tercero titular de la Comisión Edilicia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales.—Rúbrica.

C.P.A. Apolinar Solís Domínguez, Comisario del Órgano de Gobierno.—Rúbrica.

C. Eugenio Ávalos Ruiz, representante de los usuarios.—Rúbrica.

C. Yolanda Isela Guevara Flores, representante de usuarios.—Rúbrica.

C. Ángel García Landa, representante de usuarios.—Rúbrica.

Estas firman pertenecen a la primera sesión ordinaria de instauración del Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

folio 154

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

Directora de la *Gaceta Oficial*: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx