

GACETA



OFICIAL

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

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL

JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 10 de octubre de 2024

Núm. Ext. 408

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO NÚMERO ODG/SE-47/27/09/2024 QUE APRUEBA LA
MODIFICACIÓN AL CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES PARA EL EJERCICIO
2024.

folio 1435

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA.

folio 1433

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-47/27/09/2024

PRIMERO. Se aprueba la modificación al Calendario de días inhábiles del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el ejercicio 2024, aprobado mediante Acuerdo ODG/SE-63/29/11/2023 de veintinueve de noviembre de dos mil veintitrés, para adicionar los días inhábiles, treinta y treinta y uno de octubre, así como el ya aprobado uno de noviembre del año dos mil veinticuatro, por lo que se suspenden términos en todos y cada uno de los trámites, procedimientos y demás medios de impugnación competencia del Instituto, con fundamento por los artículos 16, 116, fracción VIII, 124, 133 de la Constitución Federal; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución de Veracruz; 1, 77, 78, 79, 80, 87 fracción XXV, 90, fracción I y XLI, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 6 fracciones I y II, 8, 10 fracción XL, 11, 34 fracción VIII y demás relativas del Reglamento Interior del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto notifique a todas las áreas de este Instituto para conocimiento de todo el personal, así como a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y la Dirección de Comunicación Social, para que notifiquen a los Sujetos Obligados y a la ciudadanía en general, difundiendo la determinación del presente acuerdo en los medios electrónicos del Instituto, en términos del artículo 90, fracción I, 101, fracción IX de la Ley local de transparencia.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto haga de conocimiento el presente acuerdo a la Dirección de Tecnologías de la Información, a efecto de que realice las adecuaciones pertinentes en la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), Sistema de Gestión de Recursos de Revisión, Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados y el Sistema de Notificaciones

Electrónicas, asimismo se publique en el portal institucional, en términos del artículo 90, fracción I, 101, fracción IX de la Ley local de transparencia.

CUARTO. Remítase el presente acuerdo a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz, para que, por su conducto, se publique en la Gaceta Oficial del Estado, en términos del artículo 90 fracción I y XXVIII, 101 fracción IX de la Ley local de transparencia.

Dado de manera virtual, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.

ÓRGANO DE GOBIERNO

DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS

COMISIONADO PRESIDENTE

RÚBRICA.

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES

COMISIONADA DE LA PONENCIA I

RÚBRICA.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VER.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN

Capítulo Primero

Del Órgano de Gobierno

Capítulo Segundo

De las Sesiones del Órgano de Gobierno

Capítulo Tercero

De la Secretaría Técnica

TÍTULO TERCERO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Capítulo Primero

De los Trabajadores

Capítulo Segundo

Del Personal Directivo

TÍTULO CUARTO

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Capítulo Primero

Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa

Capítulo Segundo

De la Coordinación de Responsabilidades Administrativas

TÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Capítulo Primero

De la Oficina de Asesores

Capítulo Segundo

De la Coordinación Jurídica

Capítulo Tercero

De la Unidad de Transparencia

Capítulo Cuarto

De la Unidad de Gestión Integral de Recursos Hídricos

Capítulo Quinto

De la Unidad de Género

Capítulo Sexto

De la Unidad Interna de Protección Civil

Capítulo Séptimo

De la Unidad de Comunicación Social

Capítulo Octavo

De la Unidad de Control Archivístico

TÍTULO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Del Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas

Capítulo Primero

De la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Capítulo Segundo

De la Gerencia de Recursos Humanos

Capítulo Tercero

De la Gerencia de Recursos Financieros

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO

Capítulo Primero

De la Gerencia Comercial

Capítulo Segundo

De la Gerencia de Administración de Tomas

TÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Capítulo Primero

De la Gerencia de Operación y Mantenimiento

Capítulo Segundo

De la Gerencia de Planeación

Capítulo Tercero

De la Gerencia de Infraestructura

TÍTULO NOVENO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo Primero

De las Infracciones y Sanciones a los Trabajadores

Capítulo Segundo

Infracciones, Convenios Reparatorios y Sanciones

TRANSITORIOS

EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VERACRUZ, EN LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS 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 DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VERACRUZ

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO**

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, de interés social, de observancia obligatoria en el municipio de Xalapa, y tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS), normar su organización y

funcionamiento, determinando las atribuciones 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.

Lo no previsto por el presente Reglamento será sometido a consideración del Órgano de Gobierno, siempre y cuando no contravenga otras disposiciones vigentes, respetando los principios generales del derecho.

Artículo 2. La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3. La administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, estará a cargo de:

- I. Un Órgano de Gobierno; y
- II. Una Dirección General.

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

- I. **Agua Pluvial:** La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;
- II. **Agua Potable:** La que puede ser ingerida sin provocar efectos nocivos a la salud y reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas; misma que debe ser suficiente, salubre, aceptable y asequible;
- III. **Agua Residual:** La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo o corriente, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;
- IV. **Agua Tratada:** La residual resultante de haber sido sometida a procesos de tratamiento para eliminar sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas;
- V. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz;
- VI. **Área Administrativa:** Las direcciones, coordinaciones, gerencias, departamentos, unidades y oficinas, con las que cuenta la Dirección General para el correcto ejercicio y desempeño de sus atribuciones;
- VII. **Cartera Vencida:** Adeudos de los usuarios por servicios prestados por la Comisión a partir de tres meses;
- VIII. **Codificación:** Asignar un código de identificación para la ubicación exacta de una toma domiciliaria;
- IX. **Código:** Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. **Comisión:** La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa;
- XI. **CONAGUA:** La Comisión Nacional del Agua;
- XII. **Congreso:** Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII. **Constancia de servicios:** Documento autorizado por la Gerencia de Planeación en el que se establece la posibilidad de otorgar los servicios que ofrece la Comisión, que no están considerados en el artículo 76 de la Ley;
- XIV. **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por Organismos Descentralizados u Órganos Desconcentrados, cuando en este último caso se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las leyes

correspondientes. También, son derechos las contribuciones a cargo de los Organismos Públicos Descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado;

- XV. Derechos de Conexión:** Son las contraprestaciones que deberá aportar en forma proporcional a su demanda de servicios que presta el Organismo Operador por conectarse a la Infraestructura existente, todos aquellos propietarios que realizan lotificación, subdivisión, relotificación para predios unifamiliares, multifamiliares (vivienda dúplex, triplex, cuatruplex, etc.), mixtos (habitacional y comercial), unidades habitacionales en condominio, así como los que construyen edificios de locales, comerciales, oficinas o mixtos, purificadoras de agua, fábricas de hielo, gasolineras, escuelas, edificios para instituciones públicas, teatros, unidades deportivas, hospitales, clínicas, centros de salud, cuarteles, reclusorios, hoteles, moteles, centros de diversión, casas club, etc;
- XVI. Desarrollo Sustentable:** En materia de recursos hídricos, es el proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se fundamenta en las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;
- XVII. Dictamen de Factibilidad:** Documento autorizado por la persona titular de la Dirección General y realizado por el personal técnico de la Comisión, que tiene por objeto determinar la capacidad para el otorgamiento del servicio a nuevos fraccionamientos o conjuntos habitacionales, comerciales, industriales o mixtos, considerando la disponibilidad del agua y la infraestructura para su prestación;
- XVIII. Disposición de Aguas Residuales:** El destino o uso final que se le dé a las aguas descargadas por los usuarios;
- XIX. Drenaje:** La red o sistema de conductos y dispositivos para recolectar, conducir, alejar y disponer de las aguas residuales o pluviales;
- XX. Drenaje Sanitario:** El servicio que proporciona la Comisión para recolectar y alejar las aguas residuales;
- XXI. Gestión Integrada de los Recursos Hídricos:** Proceso que promueve la gestión y desarrollo coordinado del agua, la tierra, los recursos relacionados con éstos y el ambiente, con el fin de maximizar el bienestar social y económico equitativamente sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas vitales. Dicha gestión está íntimamente vinculada con el desarrollo sustentable. Para la aplicación de este Reglamento en relación con este concepto se consideran primordialmente agua y bosque;
- XXII. Ley:** La Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave;
- XXIII. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Municipio Libre;
- XXIV. Municipio:** Municipio de Xalapa, Veracruz;
- XXV. Órgano de Gobierno:** El Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, conformado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 37 de la Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz-Llave;
- XXVI. POA:** Programa Operativo Anual;
- XXVII. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa;
- XXVIII. Saneamiento:** Las actividades que realiza la Comisión para eliminar o reducir las cargas contaminadas de las aguas residuales;

- XXIX. Servicios Ambientales:** Los beneficios de interés social que se generan o se derivan de las cuencas hidrológicas y sus componentes, tales como regulación climática, conservación de los ciclos hidrológicos, control de la erosión, control de inundaciones, recarga de acuíferos, mantenimiento de escurrimientos en calidad y cantidad, formación de suelo, captura de carbono, purificación de cuerpos de agua, así como conservación y protección de la biodiversidad; para la aplicación de este concepto en este Reglamento se consideran primordialmente los recursos hídricos y su vínculo con los forestales;
- XXX. Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública;
- XXXI. Tarifa:** La tabla de valores unitarios que sirve de base para determinar las cuotas que deben pagar los usuarios como contraprestación por determinado uso, rango de consumo o descarga, en función del tipo de usuario, zona socioeconómica o cualquier otro factor que apruebe la autoridad competente;
- XXXII. Toma:** El punto de conexión entre la red secundaria para el abastecimiento de los servicios públicos y el predio;
- XXXIII. Toma Irregular o Clandestina:** Abasto de agua potable a un predio a través de una conexión a la red hidráulica de la Comisión, sin un contrato vigente y/o sin un medidor controlado institucionalmente;
- XXXIV. Usuario:** Las personas físicas o morales que hagan uso de los servicios que presta la Comisión;
- XXXV. Pozo:** La excavación o perforación que se hace en el terreno para extraer ó inyectar agua, así como para otros fines de la Ciudad de Xalapa, Veracruz.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN

Artículo 5. La Comisión es un organismo que tiene como objeto la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, por lo cual es responsable de la administración, captación, dotación, operación, conservación, mantenimiento, rehabilitación o ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Xalapa, Veracruz.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión estará orientada a satisfacer la demanda de servicio de los diversos usuarios, promoviendo las acciones necesarias para lograr la autosuficiencia financiera a través del cobro de dichos servicios.

Tratándose de los Derechos de Conexión a la Infraestructura de Agua, las cuotas se calcularán multiplicando la tarifa de Derechos de Conexión a la Infraestructura de Agua por litro por segundo, por el gasto hidráulico (Q) que resulte de la aplicación de las fórmulas establecidas por la Comisión, según el tipo de usuario que corresponda, las cuales se describen a continuación:

A) Habitacionales (vivienda y lote):

$$Q = \frac{(\text{No. de viviendas y/o lotes}) \times (\text{No. de habitantes}) \times (\text{Donación})}{86,400 \text{ segundos}}$$

B) De otros tipos diferentes al habitacional:

(Área Comercial) x (Dot) = Its

(No. Empleados) x (Dot) = Its

(Área Verde) x (Dot) = Its

(Estacionamiento) x (Dot) = Its

Suma de gastos (Its)

Q= Suma de Gasto

86,400 segundos

C) Purificadoras:

Q= (No. de garrafones por jornada) x (Capacidad de garrafón)

28,800 segundos

El uso de 86,400 segundos en las fórmulas para el cálculo de los Derechos de Conexión de uso habitacional corresponden al número de segundos que tiene un día; en cuanto a los 28,800 segundos utilizados para los Derechos de Conexión a la Infraestructura de agua en las purificadoras es el resultado de considerar 20 litros por cada garrafón y una jornada de 8 horas.

El costo de los Derechos a la Infraestructura de Alcantarillado Sanitario (drenaje), se calcularán aplicando el porcentaje que corresponda a cada tipo de usuario sobre el costo que resulte por Derechos de Conexión a la Infraestructura de Agua Potable, como a continuación se describe:

TIPO DE USUARIO	% DE APLICACIÓN
Interés Social	75
Domestico Medio	100
Residencial	150
Comercial (oficinas, locales, escuelas, hospitales, mercados, reclusorios, instituciones públicas, tec.)	150
Industrial	150
Purificadoras de Agua	100

Artículo 6. El patrimonio de la Comisión está integrado de lo siguiente:

- I. Los bienes destinados a la prestación de los servicios;
- II. Las aportaciones que reciba de 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, dación en pago y adjudicaciones a favor de la Comisión; y
- VI. Los demás bienes y recursos que adquiera por cualquier título legal.

Todo lo que se refiere a los bienes que constituyen el patrimonio de la Comisión, se observará lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás legislación aplicable.

Los bienes de la Comisión afectos directamente a la prestación de los servicios públicos o al destino de obligaciones asumidas, incluyendo cuentas bancarias, dinero en efectivo, así como

bienes muebles e inmuebles, serán inembargables, imprescriptibles e inalienables y se considerarán bienes del dominio público municipal.

Artículo 7. Los servicios encomendados a la Comisión se prestarán con un enfoque social, privilegiando el desarrollo sustentable en la dimensión ambiental e hídrica, así como la gestión integrada de los recursos hídricos en las cuencas y subcuencas de las que se abastece, encargándose de promover el pago de servicios ambientales; todo ello en términos de lo establecido en la Ley y en lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 8. Son atribuciones de la Comisión, 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, disposición, tratamiento y reúso de aguas residuales de su jurisdicción, de acuerdo con las tarifas y cuotas 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 las normas oficiales;
- IV. Dar tratamiento a las aguas residuales de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia señala la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal y la CONAGUA;
- V. Disponer lo necesario para promover el desarrollo sustentable en la dimensión ambiental e hídrica, la gestión del agua y la gestión integrada de los recursos hídricos en las cuencas, subcuencas y regiones de donde se abastezca;
- VI. 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;
- VII. Realizar trabajos tendientes a mejorar la eficiencia de la operación, administración y funcionamiento de los Sistemas de Agua Potable, Drenaje, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales en su jurisdicción;
- VIII. Usar y aprovechar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, y los que le sean asignados para el logro de sus objetivos;
- IX. Dar a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión y los que le sean asignados, el mantenimiento que requieran para su conservación y darles exclusivamente el uso encomendado;
- X. Obtener la constitución de las servidumbres legales en los terrenos indispensables para llevar a cabo el aprovechamiento del agua o su desalojo, tales como las de desagüe, de acueducto y las demás establecidas en la legislación respectiva o que se convengan;
- XI. Disponer todo lo necesario para consolidar y fortalecer los mecanismos técnico-financieros de corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno y sociedad en general, como los programas de compensación por servicios ambientales, colaborando estrechamente con asociaciones civiles y autoridades competentes; y
- XII. Las demás que resulten de la Ley, de este Reglamento o que le confiera el Órgano de Gobierno y demás normatividad de la materia.

CAPÍTULO PRIMERO

Del Órgano de Gobierno

Artículo 9. El Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, es un cuerpo colegiado participativo, de deliberación y decisión, que tiene por objeto la resolución de temas técnicos, financieros y administrativos, además de los no previstos en la normatividad, a través de la coordinación, asesoramiento y consulta, por el cual se determinarán los lineamientos, normas y criterios sobre los que actuará la Comisión en consecuencia, de sus objetivos y fines.

Artículo 10. El Órgano de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la Ley, como se muestra a continuación:

- I. La persona que ostente el cargo de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la regiduría que tenga a su cargo la Comisión Edilicia en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- III. Tres representantes de los usuarios; y
- IV. La persona titular del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, en funciones de Comisario.

Por cada miembro se nombrará un suplente, el cual en caso de ausencia del titular podrá participar en las sesiones con las mismas atribuciones.

Para el caso de la suplencia del Presidente, del Titular de la Comisión Edilicia (regidor) o Comisario, deberá hacerse constar por escrito señalando el periodo de la suplencia.

No podrán ser miembros del Órgano de Gobierno las personas enlistadas en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Cada integrante deberá establecer un domicilio y cuenta de correo electrónico para la recepción de documentación, notificaciones, y, en su caso, recabo de firmas y demás ordenamientos para los que se requiera su presencia.

Artículo 11. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo designará a los representantes de los usuarios a propuesta de quien ostente el cargo de Presidente Municipal, quienes deberán ser ciudadanos con residencia en el municipio de Xalapa, de reconocida solvencia moral y que no ocupen ningún cargo dentro de la administración pública en cualquier orden de gobierno, mismos que tomarán protesta en la sesión de instalación del Órgano de Gobierno o en la sesión en que sustituyan a un representante por renuncia o remoción. En su designación se estará a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 12. Los miembros del Órgano de Gobierno no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño, siendo este cargo honorífico.

Artículo 13. Al inicio de la administración pública municipal, el Órgano de Gobierno se instalará y constituirá formalmente en la primera sesión convocada, la cual tendrá como denominación "Sesión de Instalación", ésta deberá celebrarse en un periodo máximo a tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la sesión de cabildo donde se designen a los representantes de los usuarios del Órgano de Gobierno.

En la misma se someterá para su aprobación la propuesta que realice el Presidente de la persona que ocupará el cargo de Secretario Técnico y se definirá el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio que se trate.

Artículo 14. Las atribuciones y obligaciones del Órgano de Gobierno podrán ser ejercidas y cumplidas a partir de su sesión de instalación.

Artículo 15. Corresponde al Órgano de Gobierno el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 38 de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.

Adicionalmente, se considerarán atribuciones del Órgano de Gobierno, las siguientes:

- I. Autorizar permisos a sus miembros para ausentarse, hasta por tres meses;
- II. Proponer al Cabildo la remoción de su cargo a los representantes de los usuarios, por causas legalmente justificadas;
- III. Analizar y en su caso aprobar mensualmente la actualización de las tarifas con motivo de los cambios de precios en el país, que se cobrarán a los usuarios por los servicios que presta la Comisión;
- IV. Analizar y en su caso autorizar la aplicación de subsidios y/o reducciones del pago de los servicios que presta la Comisión, por causas justificadas previo dictamen debidamente fundado y motivado;
- V. Analizar y en su caso aprobar los lineamientos, criterios y políticas para la aplicación de programas de regularización de usuarios;
- VI. Nombrar y remover a la persona titular de la Contraloría Interna de la Comisión ; y
- VII. Las demás que resulten del presente Reglamento y ordenamientos aplicables.

Artículo 16. Las determinaciones del Órgano de Gobierno serán obligatorias para todos los servidores públicos de la Comisión; la persona titular de la Dirección General coordinará su cumplimiento y deberá informar en cada sesión ordinaria sobre el acatamiento de los acuerdos, correspondiendo al Comisario vigilar el cumplimiento de los mismos, con apoyo de la Contraloría Interna de la Comisión.

Artículo 17. Los miembros del Órgano de Gobierno deberán reunirse una vez al mes, de acuerdo con el calendario aprobado en su sesión de instalación o en la primera sesión de cada ejercicio, con la finalidad principal de analizar los informes y los temas de cumplimiento periódico que presentará, rendirá y reportará la persona titular de la Dirección General.

Artículo 18. Se podrán celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias para tratar asuntos específicos de distintas índoles, por urgencia o relevancia. Éstas, serán celebradas cuando a juicio del presidente se justifique su necesidad o por la mayoría de sus miembros, en ambos casos, dicha manifestación constará por escrito, según sea el caso.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Sesiones del Órgano de Gobierno

Artículo 19. Las sesiones del Órgano de Gobierno se celebrarán con la presencia física o remota de algunos o todos sus miembros, a través de videoconferencia o algún otro medio electrónico,

pero siempre de manera simultánea. En cualquier caso, se deberá indicar lo procedente en la convocatoria respectiva.

Artículo 20. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros y la asistencia permanente de su presidente o de su suplente.

Es obligación de los miembros del Órgano de Gobierno asistir puntualmente a las sesiones a que hayan sido convocados. En el caso de los representantes de los usuarios, la inasistencia a tres sesiones ordinarias consecutivas o cinco discontinuas en un año, será motivo de remoción. Esto podrá solventarse por escrito justificando el motivo de su ausencia.

Si transcurridos veinte minutos después de la hora señalada en la convocatoria para la celebración de la sesión, no se integra el quórum para su instalación, la persona titular de la Secretaría Técnica hará constar dicha situación en acta circunstanciada, procediendo quien ostente el cargo de Presidente a declarar suspendida la sesión, la cual deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 21. Cada sesión deberá ser convocada y, para su debida notificación se tomarán en cuenta los siguientes plazos:

- I. Las Sesiones Ordinarias serán notificadas hasta con dos días hábiles de anticipación a las fechas establecidas en el calendario aprobado; y
- II. Las Sesiones Extraordinarias podrán ser notificadas por lo menos con 24 horas de anticipación.

Toda convocatoria debe contener lugar, fecha, hora y modalidad de celebración, la cual deberá hacerse extensiva a los integrantes por conducto del Titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 22. Una vez establecidas las particularidades y la modalidad de la sesión de que se trate, se remitirá a los integrantes del Órgano de Gobierno la orden del día acompañada de la documentación soporte de los asuntos a tratar, esto, para el caso de sesiones ordinarias.

Para el caso de sesiones extraordinarias, el orden del día podrá ser propuesta, aprobada, o en su caso, modificada una vez inaugurada la sesión y su soporte documental podrá ser recibido en alcance, podrán establecerse las modalidades con la afirmativa de los integrantes y deberá quedar asentado en la relatoría del acta correspondiente.

En cualquier caso, podrán apoyarse de medios electrónicos para facilitar su obtención.

Artículo 23. Adicionalmente a la Dirección General, las personas titulares de la Dirección de Administración, Operación y Servicios al Usuario, además de la Contraloría Interna, deberán asistir a las sesiones de Órgano de Gobierno con voz, pero sin voto.

Además, podrán asistir otros funcionarios de la Comisión cuya presencia sea requerida. Permanecerán únicamente durante el desahogo del punto del orden del día que les corresponda, debiendo abandonar la sesión una vez atendido el asunto para el cual se les requirió.

Se podrá invitar a las sesiones del Órgano de Gobierno, de manera temporal o permanente, a representantes de las dependencias federales, estatales y municipales, vinculadas directamente con la materia de agua, así como otros funcionarios de la administración municipal cuya participación se considere conveniente, los que podrán participar con voz, pero sin voto.

Artículo 24. Para cualquier determinación todos los integrantes del Órgano de Gobierno deben manifestar el sentido de su voto en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. A favor;
- II. En contra; y
- III. Abstención: Manifestando en ésta su posicionamiento o impedimento.

Todos los acuerdos y resoluciones se tomarán por voto mayoritario de los integrantes asistentes a la sesión, en caso de empate quien ostente la presidencia, contará con el voto de calidad.

Artículo 25. Los miembros deberán excusarse de participar en la discusión de los temas o en la votación de aquellos asuntos para los que se encuentren impedidos legalmente para hacerlo, en cuyo caso se asentará lo conducente en el acta respectiva. Asimismo, podrán recusar a cualquiera de sus miembros cuando se considere que se encuentren impedidos legalmente para votar, en cuyo caso se determinará por mayoría la procedencia de la recusación.

Artículo 26. Corresponde a quien ostente la Presidencia Municipal presidir las sesiones y a la persona titular de la Secretaría Técnica, conducirla y moderarla de la siguiente manera:

- I. Al inicio de toda sesión el titular de la Secretaría Técnica efectuará el pase de lista y de acuerdo con ello se declarará el quórum legal para llevar a cabo la sesión.
- II. Una vez comprobado el quórum, quien ostente la presidencia declarará inaugurada, abierta y válida la sesión correspondiente;
- III. La persona titular de la Secretaría Técnica dará lectura del orden del día y pondrá a consideración de los integrantes del Órgano de Gobierno su aprobación. En caso de haber modificaciones deberá someterse a votación de los integrantes asentando en el acta correspondiente los cambios solicitados y su versión final;
- IV. En sesiones ordinarias, la persona titular de la Secretaría Técnica presentará para su aprobación las actas de las sesiones anteriores que se encuentren pendientes de aprobar, cuya lectura podrá ser dispensada, de considerarlo así los miembros; igualmente, los miembros del Órgano de Gobierno podrán posponer la aprobación de las actas a una sesión posterior;
- V. Se procederá con el desarrollo de todos los puntos que contenga el orden del día, en el caso de no poder agotarlos por cualquier circunstancia podrá clausurarse la sesión, debiendo concluirse en un periodo no mayor a 5 días hábiles; y
- VI. En caso de ser agotados los temas que conforman el orden del día, según sea el caso, el titular de la Secretaría Técnica solicitará al Presidente se efectúe la clausura.

Artículo 27. A quien se le confiera el uso de la voz, tendrá absoluta libertad de exponer las razones y fundamentos que motiven su intervención, con absoluto respeto y seriedad. Todas las intervenciones deben ser claras, precisas y sólo deberán referirse al asunto de análisis.

Artículo 28. Para el desahogo de cada tema será necesario considerar lo siguiente:

- I. Por cada punto de la orden del día, podrá concederse el uso de la voz a las o los titulares de las direcciones o integrantes del Órgano de Gobierno hasta tres veces por lapsos de hasta 3 minutos para manifestar sus dudas y/o aclaraciones, salvo quienes ostenten la presidencia y la persona titular de la Dirección General quedaran fuera de esta restricción;
- II. Ningún análisis o discusión podrá suspenderse si la mayoría no declara como agotado o solventado el punto, sin embargo, se podrá posponer su análisis derivado de la

extensión del tema y corresponderá al titular de la Secretaría Técnica dar el seguimiento correspondiente;

- III. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá cerciorarse que se haya concluido la exposición de cada punto, si no existieran manifestaciones adicionales, procederá a declarar como agotado el tema; y
- IV. Se someterá a votación la determinación que se haya tomado de cada tema, y de ella se emitirá el acuerdo correspondiente, este, debe ser lo más preciso estableciendo su fundamento, su vigencia, los alcances, y demás pormenores que impidan confusión y faciliten su cumplimiento.

Artículo 29. De cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica levantará un acta con una relatoría sucinta de la misma, en la que hará constar los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, así como los principales planteamientos vertidos durante la misma, las determinaciones y los acuerdos aprobados, incluyendo el sentido del voto de los miembros del Órgano de Gobierno presentes en cada uno de ellos. Para tal fin, cada sesión deberá ser grabada por algún medio electrónico, registro que deberá ser resguardado hasta que sea aprobada y firmada el acta correspondiente. Es obligación de todos los miembros asistentes firmar las actas levantadas en cada sesión.

CAPÍTULO TERCERO **De la Secretaría Técnica**

Artículo 30. El Órgano de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, como apoyo administrativo para la gestión de los asuntos que le competen y que estará adscrita a la Comisión, quien le otorgará los recursos financieros, humanos y materiales para su operación.

Artículo 31. La Secretaría Técnica estará a cargo de quien ostenten la titularidad de la Coordinación Jurídica, o en su caso, de la persona que sea propuesta por el Presidente.

En caso de ausencia de éste, se podrá designar un suplente solo para la sesión de que se trate debiendo constar por escrito.

En caso de ausencia por un periodo mayor a quince días, por conducto del Presidente se deberá proponer un suplente, debiendo ser aprobado por el Órgano de Gobierno, estableciendo allí la temporalidad de su designación.

Artículo 32. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Elaborar la propuesta del orden del día, considerando las peticiones que al respecto formulen los integrantes del Órgano de Gobierno o la persona titular de la Dirección General misma que será remitida por escrito por lo menos con dos días hábiles de anticipación, para conocimiento y visto bueno de quien ostente la Presidencia;
- II. Realizar las adecuaciones sugeridas por el Presidente del Órgano de Gobierno para elaborar una versión final debidamente signada;
- III. Notificar el orden del día de cada sesión a todos los integrantes del Órgano de Gobierno, así como a la persona titular de la Dirección General, para lo cual podrán apoyarse de medios electrónicos;

- IV. Remitir el soporte documental a los Integrantes del Órgano de Gobierno y a la persona titular de la Dirección General.
- V. Llevar el registro de asistencia de los miembros del Órgano de Gobierno en las sesiones;
- VI. Levantar las actas de todas las sesiones celebradas y recabar la firma de los integrantes participantes en ellas, quedando bajo resguardo del titular de la Secretaría Técnica el libro de actas y la documentación soporte;
- VII. Remitir a las personas titulares de la Dirección General, de la Contraloría Interna y al Comisario copias certificadas de las actas levantadas en cada sesión del Órgano de Gobierno, una vez aprobadas;
- VIII. Emitir las certificaciones de actas y acuerdos que le sean requeridas por escrito;
- IX. Emitir las certificaciones de los acuerdos de cada sesión y remitirlos a la persona titular de la Dirección General para su ejecución;
- X. Solicitar a la persona titular de la Dirección General, el registro detallado de la documentación comprobatoria del cumplimiento de los acuerdos emitidos en cada ejercicio y resguardarlo en los archivos de la Secretaría Técnica; e
- XI. Informar el estado del cumplimiento de los acuerdos cuando los integrantes del Órgano de Gobierno así lo soliciten.

TÍTULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO De los Trabajadores

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión contará con los trabajadores que serán clasificados de la siguiente forma:

- I. Trabajador de base;
- II. Trabajador de confianza;
- III. Trabajador eventual; y
- IV. Trabajador contratado por tiempo y obra determinada.

Artículo 34. Para ingresar al servicio laboral de la Comisión se requiere:

- I. Ser mayor de dieciséis años;
- II. Haber terminado la educación secundaria;
- III. Cubrir el perfil requerido para el desempeño del puesto de que se trata; y
- IV. Haber aprobado los exámenes médicos, psicométricos y de conocimientos.

Artículo 35. Son obligaciones del personal de la Comisión:

- I. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo en los horarios establecidos, realizando registro de asistencia en reloj checador o donde se indique;
- II. Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores, a las disposiciones de la legislación laboral, reglamentos, manuales 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 con lo estipulado en la legislación laboral;
- IV. Conservar buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto a sus compañeros, jefes y, en su caso, usuarios y público en general;
- V. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en la compilación de la legislación laboral, los reglamentos, manuales, lineamientos, circulares y/o cualquier otro documento relacionado con el desempeño de sus funciones;
- 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 de la Comisión;
- VIII. Formar parte de las comisiones que se integren;
- IX. Someterse a los reconocimientos médicos previstos por la Ley de la materia 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 a la Comisión;
- XII. Hacer buen uso del mobiliario, herramientas, equipos, vehículos, materiales, productos e insumos, aprovechando los recursos de manera racional;
- XIII. Portar gafete, uniforme y equipo de seguridad, necesarios para el correcto desempeño de sus labores durante la jornada de trabajo;
- XIV. Participar en las actividades de capacitación que convoque la Gerencia de Recursos Humanos, que les permita un crecimiento laboral y desarrollar sus actividades de manera más eficiente;
- XV. Dar aviso inmediato a sus superiores de los desperfectos de mobiliario y equipo;
- XVI. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen;
- XVII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo o en su jornada laboral;
- XVIII. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, herramientas y efectos que se les confiera o que tengan acceso a ellos con motivo del trabajo;
- XIX. Desempeñar las actividades inherentes al puesto contratado dentro de su área de adscripción;
- XX. Los trabajadores que estén en contacto directo con los usuarios y público en general se comportarán con la debida atención y cortesía, estando obligados en todo momento a prestar los servicios para los cuales fueron contratados;
- XXI. Cuando por cualquier causa se dé por terminada la relación de trabajo, deberán entregar a quien corresponda los expedientes, documentos, fondos, valores, herramientas y bienes cuya atención o custodia están a su cargo;
- XXII. Entregar al jefe inmediato los desechos de materiales, insumos y herramientas que son reemplazados;
- XXIII. Hacer del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos los cambios de domicilio a fin de mantener actualizado su expediente personal;
- XXIV. Cumplir con las disposiciones que se establezcan para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- XXV. Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia o comisión que por cualquier causa se les hubiere concedido;

- XXVI.** Conservar en buen estado las instalaciones y espacios de uso común de la Comisión;
- XXVII.** Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permiso o comisiones con un goce parcial o total de sueldo y otras percepciones; y
- XXVIII.** Las demás que deriven de la normatividad aplicable y de las condiciones generales de trabajo o contrato colectivo de trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Personal Directivo

Artículo 36. Para ocupar la titularidad de las direcciones de área, coordinaciones y gerencias, se requieren los siguientes requisitos:

- I.** Tener la ciudadanía mexicana con residencia en el Estado no menor de tres años, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Contar con título y cédula profesional expedido por autoridad competente, afines a las actividades a desempeñar. Para las jefaturas de departamento, de unidad o de oficina, solo podrá exceptuarse este requisito cuando se demuestre notable experiencia en la materia de las actividades a realizar; y
- III.** No estar inhabilitado para ocupar cargo público.

Para el caso de la titularidad de la Contraloría Interna, así como de las coordinaciones y unidades que la componen, se requerirá además de lo señalado en el párrafo precedente, contar con título y cédula profesional, legalmente expedidos, en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas, administrativas y con experiencia profesional de cuando menos tres años en actividades afines a la auditoría y administración pública.

Artículo 37. Las áreas administrativas integrantes de la Comisión, deberán coordinar entre sí sus actividades, proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría; planearán y programarán sus actividades de conformidad con las estrategias, políticas y prioridades que señale la persona titular de la Dirección General.

Artículo 38. Cada una de las áreas administrativas que conforman la Comisión, se regirá por la Ley, el presente Reglamento y por los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos.

Artículo 39. Corresponde a las personas titulares de las direcciones de área, coordinaciones, gerencias, departamentos, unidades y oficinas, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- II.** Planear, programar y organizar las funciones encomendadas a las áreas a su cargo, y evaluar el eficaz desempeño de las mismas;
- III.** Integrar el POA del área a su cargo para presentarlo ante la Dirección General;
- IV.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que les correspondan, así como revisar y validar los correspondientes a las áreas que les hubieren adscrito, y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución;

- V. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las áreas que se le hubieren adscrito; supervisar y atender los asuntos relativos al personal a su cargo, salvo los que se establezcan como atribución de la Dirección de Administración;
- VI. Realizar todas las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones de la Comisión;
- VII. Asegurar el buen uso de los recursos materiales y suministros que se le asignen, y de los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo;
- VIII. Custodiar la documentación y correspondencia que obre en su área de adscripción, atender su respuesta oportuna, acertada y concluyente, en los plazos que establezcan los ordenamientos aplicables, haciéndose responsable de su resguardo, mantenimiento y depuración;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, en comisiones, juntas, consejos, comités y otras figuras similares, así como desempeñar las funciones que el superior jerárquico le delegue o encomiende, en el ámbito de atribuciones de la Comisión, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- X. Supervisar que los servidores públicos que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de la Ley, de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables. En caso de incumplimiento, el superior jerárquico inmediato levantará acta debidamente circunstanciada de los actos u omisiones que puedan ser causal de rescisión de la relación laboral, responsabilidad administrativa o penal, en los términos de este Reglamento y en las leyes aplicables; acta que se hará de conocimiento a las instancias internas que correspondan, así como del superior jerárquico. El acta deberá contener las circunstancias de tiempo, modo, lugar y ocasión, haciendo una narración sucinta y cronológica de los hechos, misma que deberá ser firmada además por dos o más testigos;
- XI. Responder y solventar auditorías internas y externas con motivo del mantenimiento de la certificación en sistemas y normas de calidad, así como aquellas derivadas de los mecanismos de contraloría y fiscalización gubernamental que les resulten aplicables;
- XII. Cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y archivo, así como las solicitudes de la ciudadanía presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIII. Mantener la disciplina entre el personal a su cargo;
- XIV. Proponer criterios de recepción, revisión, resguardo y procesamiento de la información que se genere, apegados a la normatividad correspondiente;
- XV. Atender oportunamente los requerimientos, informes y órdenes de las autoridades judiciales y administrativas, en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización que oferte la Comisión y autorizar la asistencia de los subordinados a su cargo;
- XVII. Organizar al personal adscrito al área a su cargo en el desarrollo de sus funciones para garantizar el cumplimiento de la normatividad; y
- XVIII. Las demás facultades que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o les encomiende su superior jerárquico.

Artículo 40. Las personas titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades, gerencias, departamentos y oficinas, serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores a quince días por el servidor público que designe la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO CUARTO

De La Contraloría Interna

Artículo 41. La Contraloría Interna es un órgano de control autónomo, con funciones de auditoría, supervisión, evaluación, investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Asimismo, es el área encargada de verificar que los recursos materiales, humanos, financieros y el patrimonio de la Comisión se administren con transparencia, eficiencia, eficacia, economía, legalidad, racionalidad y estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 42. La persona titular de la Contraloría Interna será designada y removida por el Órgano de Gobierno, quien ejercerá sus atribuciones con autonomía legal, técnica y de gestión, y contará para el cumplimiento de sus atribuciones con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa, que a su vez contará para el cumplimiento de sus atribuciones con las siguientes Unidades:
 - a. Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa; y
 - b. Unidad de Auditoría Técnica.
- II. Coordinación de Responsabilidades Administrativas, que a su vez contará para el cumplimiento de sus atribuciones con las siguientes unidades:
 - a. Unidad Investigadora; y
 - b. Unidad de Substanciación y Situación Patrimonial.

Artículo 43. La persona titular de la Contraloría Interna ejercerá sus atribuciones con autonomía legal, técnica y de gestión, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Contraloría por sí o por conducto de la persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional de carácter federal, estatal o municipal, incluyendo el Juicio de Amparo e intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que la Contraloría sea parte;
- II. Ejercitar todas las acciones legales, civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales o de cualquier otra índole que se instauren con motivo del ejercicio de sus facultades o atribuciones;
- III. Instrumentar y aplicar los sistemas de control interno y de control y evaluación de la gestión de la Comisión, teniendo como objeto que el manejo de los recursos materiales, humanos y financieros se realice con eficiencia, eficacia, economía, legalidad, racionalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Vigilar que los procedimientos administrativos, técnicos, contables, legales y operativos, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, para las diferentes áreas;
- V. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Contraloría cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera en este Reglamento;
- VI. Designar al personal adscrito a la Contraloría para realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y/o revisiones;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento al Programa Anual de Auditorías;

- VIII.** Coordinar la práctica de auditorías de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías, así como ordenar y realizar auditorías extraordinarias, visitas de inspección, visitas de verificación y revisiones, en cualquier tiempo a las diferentes áreas administrativas de la Comisión e informar de los resultados a las áreas auditadas;
- IX.** Vigilar la aplicación oportuna de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas de inspección, visitas de verificación y revisiones, llevadas a cabo en las áreas de la Comisión;
- X.** Autorizar en casos justificados prórrogas para la atención y solventación de las recomendaciones y observaciones notificadas a las áreas administrativas auditadas;
- XI.** Instruir que los inventarios de la Comisión se realicen de acuerdo con los periodos y lineamientos establecidos;
- XII.** Coadyuvar con los Órganos de Fiscalización del Gobierno Federal y Estatal en materia de control, evaluación, transparencia y anticorrupción;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Operativo Anual de la Comisión;
- XV.** Revisar en coordinación con las áreas administrativas, los lineamientos para el mejoramiento de los servicios prestados por la Comisión;
- XVI.** Evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de proyectos, obras, operación y mantenimiento de los servicios prestados por la Comisión;
- XVII.** Vigilar la ejecución de las obras que realice la Comisión y el cumplimiento de los proyectos y presupuestos aprobados e informar a las áreas administrativas las irregularidades que se detecten para su atención;
- XVIII.** Vigilar y verificar que los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las diversas áreas administrativas, con motivo de un cambio de administración, al término de un periodo constitucional o mandato legal o por la separación del cargo, se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XIX.** Asesorar, vigilar 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 normatividad de la materia;
- XX.** Participar como asesor en los procesos de contratación de obra pública y de adquisición de bienes y servicios, para verificar que los contratistas y proveedores ofrezcan las condiciones más favorables en precio, calidad y oportunidad para la Comisión;
- XXI.** Supervisar la actualización de los Padrones de Contratistas y de Proveedores de bienes y servicios de la Comisión;
- XXII.** Verificar que las diversas áreas de la Comisión apliquen adecuadamente el Reglamento Interior y cumplan con las normas que rigen su actuar, de conformidad a sus atribuciones, funciones o comisiones;
- XXIII.** Recibir denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión, por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas y turnarlas a la Unidad Investigadora para el inicio de la investigación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIV.** Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores y exservidores públicos de la Comisión que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

- XXV.** Informar al Órgano de Gobierno sobre el resultado de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXVI.** Coordinar la elaboración del Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, informando con oportunidad de las responsabilidades que establecen las leyes aplicables de la materia;
- XXVII.** Vigilar que los servidores públicos de la Comisión cumplan con la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XXVIII.** Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, llevando el seguimiento y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes;
- XXIX.** Recibir las quejas presentadas por las personas usuarias, derivadas de la prestación del servicio público, para lo cual podrá solicitar informes, o requerir a las distintas áreas de la Comisión para que otorguen la atención que corresponda de conformidad a sus atribuciones, funciones o comisiones;
- XXX.** Exhortar a los servidores públicos de la Comisión, para que cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- XXXI.** Resolver los medios de impugnación que se hagan valer en los procesos de licitaciones de obras, bienes y servicios; así como imponer sanciones a proveedores o licitantes de la Comisión, de acuerdo con las leyes aplicables de la materia;
- XXXII.** Substanciar y resolver los Procedimientos Reclamatorios de Responsabilidad Patrimonial de conformidad con la legislación aplicable.
- XXXIII.** Participar cuando sea requerido en las reuniones del Órgano de Gobierno;
- XXXIV.** Informar mensualmente al Órgano de Gobierno sobre los resultados de las actividades derivadas de las presentes atribuciones;
- XXXV.** Expedir y certificar copias de documentos cuyos originales obren en el archivo de la Contraloría; y
- XXXVI.** Designar y/o habilitar por conducto de la persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas a las personas notificadoras para llevar a cabo las diligencias necesarias para la defensa de los intereses legítimos de la Contraloría Interna.
- XXXVII.** Designar y/o habilitar por conducto de la persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, respecto de las excusas que lleguen a suscitarse por el ejercicio de sus atribuciones debidamente fundada y motivada;
- XXXVIII.** Citar, comparecer, requerir a las personas físicas o morales para la defensa de los intereses de la Contraloría Interna;
- XXXIX.** Las demás que deriven de las Leyes, Reglamentos o Convenios y los encomendados por el Órgano de Gobierno.

Artículo 44. Las personas titulares de las Coordinaciones y Unidades de la Contraloría Interna serán suplidas en sus ausencias temporales por el servidor público adscrito a ésta, que designe la persona titular de la Contraloría Interna.

En el caso de la persona titular de la Contraloría Interna, las ausencias menores de quince días serán suplidas por la persona titular de la Coordinación que designe y en caso de las ausencias mayores a quince días, serán suplidas por el servidor público adscrito a la Contraloría que designe el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa

Artículo 45. La persona titular de la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa será nombrada y removida por el Órgano de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna.

Artículo 46. A la persona titular de la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, en conjunto con la persona titular de la Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa y con la persona titular de la Unidad de Auditoría Técnica, el Programa Anual de Auditoría y proponerlo a consideración de la persona titular de la Contraloría Interna para su aprobación y posterior ejecución;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna las acciones que se deban incorporar al Programa Operativo Anual referente a la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa;
- III. Elaborar en conjunto con la persona titular de la Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa y con la persona titular de la Unidad de Auditoría Técnica, la guía metodológica de auditorías y proponerlo a consideración de la persona titular de la Contraloría Interna para aprobación del Órgano de Gobierno y su posterior aplicación en las auditorías, visitas de inspección, visitas de verificación y revisiones;
- IV. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y legalidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- V. Coordinar la elaboración de la orden de auditoría debidamente firmada por la persona titular de la Contraloría Interna para la práctica de revisiones a las diversas áreas de la Comisión, con el fin de evaluar su desempeño y cumplimiento de los programas a su cargo, así como la aplicación de la normatividad;
- VI. Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías, así como aquellas revisiones, visitas de inspección, visitas de verificación y auditorías ordenadas por la persona titular de la Contraloría Interna, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar que los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones realizadas se encuentren debidamente integradas con toda la documentación soporte, así como su guarda y custodia;
- VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de las cédulas de observaciones y el informe final de resultados de las revisiones, derivados de las auditorías y revisiones practicadas, así como las recomendaciones que deban adoptar las áreas responsables auditadas y el resultado al seguimiento de los mismos; y emitir, en su caso, el informe de irregularidades, cuando hayan sido detectados actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares, el cual se hará del conocimiento a la Coordinación de Responsabilidades Administrativas;
- IX. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y preventivas, así como la solventación de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por esta Contraloría o por diferentes instancias externas de fiscalización;
- X. Coordinar la elaboración del informe mensual de la Contraloría Interna que se presenta ante el Congreso;

- XI. Coordinar el análisis mensual de la información financiera de la Comisión e integrar la información relacionada con las actividades de la Contraloría Interna que será presentada al Órgano de Gobierno;
- XII. Analizar la información enviada por las diversas áreas para atender las observaciones; asimismo, analizar el seguimiento de medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría o por diferentes instancias externas de fiscalización, e informar a las áreas administrativas auditadas la situación de las observaciones y recomendaciones;
- XIII. Verificar que el personal adscrito a la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa lleve a cabo sus funciones y atribuciones conforme a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes;
- XIV. Participar y supervisar que los procesos de contratación de bienes y servicios se lleven a cabo cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes;
- XV. Coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las diversas áreas administrativas, con motivo de un cambio de administración, al término de un periodo constitucional o mandato legal o por la separación del cargo y verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
- XVI. Vigilar que el levantamiento físico de inventario de bienes muebles, inmuebles y de consumo se apeguen a la normatividad aplicable y;
- XVII. Vigilar que en la depuración de los bienes muebles en desuso para su venta y baja correspondiente del inventario y de la contabilidad bienes de consumo, se apeguen a la normatividad aplicable;
- XVIII. Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las diversas áreas de la Comisión; y
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente la persona titular de la Contraloría Interna y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 47. La Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa estará a cargo de un titular que será nombrado y removido por el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna.

Artículo 48. A la persona titular de la Unidad de Auditoría Financiera y Administrativa, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa los asuntos de su competencia;
- II. Analizar y evaluar la información financiera, así como el ejercicio del presupuesto, verificando que los egresos correspondan a las actividades de la Comisión encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan y los programas institucionales y que se realicen con criterios de eficacia, eficiencia y transparencia;
- III. Realizar el análisis mensual de la información financiera del Organismo e informar a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal el resultado obtenido;
- IV. Realizar el informe mensual de la persona titular de la Contraloría Interna sobre la información financiera de la Comisión, para presentar ante el Congreso del Estado;
- V. Ejecutar las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquellas revisiones, visitas de inspección, visitas de verificación y auditorías ordenadas por la persona titular de la Contraloría Interna, mediante la revisión y evaluación del

- cumplimiento de los sistemas de operación, registros, control e información, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Integrar el análisis de la Información financiera de la Comisión y de la Información de actividades de las diversas áreas de la Contraloría Interna, para su presentación ante el Órgano de Gobierno;
 - VII. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones del Programa Operativo Anual de la Comisión con la finalidad de detectar desfases y realizar observaciones a las distintas áreas administrativas;
 - VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno, e informar a la persona titular de la Contraloría Interna;
 - IX. Supervisar y evaluar el establecimiento de un sistema de control interno que permita evaluar el estado que guarda la Gestión Institucional de la Comisión;
 - X. Intervenir como Representante del Órgano Interno de Control, coordinando los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las diversas áreas de la Comisión, con motivo de un cambio de administración, al término de un periodo constitucional o mandato legal o por la separación del cargo, teniendo a cargo la Elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción;
 - XI. Atender los requerimientos de información que solicite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
 - XII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emanadas de la persona titular de la Contraloría Interna, para que se cumplan;
 - XIII. Mantener comunicación con las demás áreas que integran la Contraloría Interna para el desarrollo de programas conjuntos;
 - XIV. Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a la Contraloría Interna; y
 - XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente a la persona titular de la Contraloría Interna y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 49. La Unidad de Auditoría Técnica estará a cargo de un titular que será nombrado y removido por el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna.

Artículo 50. A la persona titular de la Unidad de Auditoría Técnica, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar auditorías y revisiones específicas a la obra pública realizada; por las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como a los procesos de carácter técnico, apegándose a la Guía Metodológica para la realización de auditorías y revisiones especiales;
- II. Elaborar el Programa Anual de Auditorías en conjunto con el Coordinador de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa;
- III. Realizar la ejecución de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquellas revisiones, visitas de inspección, visitas de verificación y auditorías ordenadas por la persona titular de la Contraloría Interna;
- IV. Elaborar la orden de auditoría debidamente firmada por el Contralor Interno para la práctica de revisiones a las áreas técnicas del Organismo, con el fin de evaluar su desempeño y el cumplimiento de los programas a su cargo, así como la aplicación de la normatividad;

- V.** Proponer a la persona titular de la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías y darlas a conocer a las áreas auditadas, con el fin de corregir las desviaciones u omisiones y prevenir las recurrencias de las irregularidades detectadas;
- VI.** Realizar la elaboración de las cédulas de observaciones y el informe final de resultados de las revisiones, derivados de las auditorías y revisiones practicadas, así como las recomendaciones que deban adoptar las áreas responsables auditadas y el resultado al seguimiento de los mismos;
Y emitir en su caso, el Informe de Irregularidades, cuando hayan sido detectados actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares, el cual se hará del conocimiento a la Coordinación de Responsabilidades Administrativas;
- VII.** Solicitar información y documentación relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, a las diversas áreas de la Comisión;
- VIII.** Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas;
- IX.** Verificar, en cualquier momento, que los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma se lleven a cabo cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes;
- X.** Verificar, en cualquier momento, que la ejecución de la obra pública cumpla con las especificaciones establecidas en los proyectos y con los alcances contratados;
- XI.** Verificar que los expedientes técnicos unitarios de obra pública se encuentren debidamente integrados;
- XII.** Revisar los reportes de avances físicos de las obras para constatar que corresponden con lo programado, ejecutado y cobrado;
- XIII.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los reportes de avances físicos financieros y de cierre, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado y al Congreso del Estado;
- XIV.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, de tipo técnico, derivadas de auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Interna y otros entes fiscalizadores al Organismo;
- XV.** Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de planeación y elaboración de proyectos;
- XVI.** Elaborar en conjunto con la Coordinación de Auditoría Técnica, Financiera y Administrativa, la Guía Metodológica de Auditorías, y proponerlo a consideración de la persona Titular de la Contraloría Interna para aprobación del Órgano de Gobierno y su posterior aplicación en las auditorías, visitas de inspección, visitas de verificación y revisiones;
- XVII.** Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de planeación y elaboración de proyectos;
- XVIII.** Verificar, en cualquier momento, los procesos de contratación de bienes relacionados con la obra pública y con la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria para asegurar que los proveedores ofrezcan las condiciones más favorables en precio, calidad y oportunidades para la Comisión;
- XIX.** Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a la Coordinación de Auditoría Técnica; y
- XX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente la persona titular de la Contraloría Interna, y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Coordinación de Responsabilidades Administrativas

Artículo 51. La Coordinación de Responsabilidades Administrativas, estará a cargo de un titular, que será nombrado y removido por el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna.

Artículo 52. A la persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas por actos u omisiones de los servidores y exservidores públicos del Organismo, que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves y recibir el recurso de revocación promovido contra dichas resoluciones;
- II. Aplicar las sanciones que correspondan a los servidores y exservidores públicos del Organismo, por la comisión de faltas administrativas no graves;
- III. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves, de conformidad a lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia;
- IV. Hacer uso de las medidas de apremio que establezcan las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus resoluciones;
- V. Recibir y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el recurso de inconformidad que presente el denunciante o la autoridad investigadora, en contra de la abstención de imponer sanciones administrativas a un servidor o exservidor público del Organismo;
- VI. Preparar y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Llevar el registro y dar seguimiento de las sanciones administrativas impuestas a los servidores y exservidores públicos;
- VIII. Expedir copias certificadas de las actuaciones de los procedimientos que se resuelvan en la Coordinación a su cargo, así como de los expedientes de investigación, sustanciación y/o algún otro procedimiento que obre en las unidades adscritas a la misma, lo anterior, cuando resulte necesario para el cumplimiento de sus resoluciones, así como de sus atribuciones y funciones;
- IX. Coordinar el registro del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, informándoles con oportunidad de las responsabilidades que establecen las leyes aplicables de la materia;
- X. Coordinar la recepción, verificación y registro, de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo con las leyes aplicables de la materia;
- XI. Requerir información adicional, relativa a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Comisión;
- XII. Elaborar, presentar, coadyuvar y dar seguimiento a las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía competentes con motivo del ejercicio de las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna y entablar los recursos y medios de impugnación correspondientes al trámite y procesos que se sustancie respecto de dichas denuncias;
- XIII. Coordinar el registro y resguardo del padrón de proveedores de bienes y servicios;
- XIV. Elaborar los proyectos para la resolución de los medios de impugnación que se hagan valer en los procesos de licitaciones de bienes, servicios y de obra;

- XV.** Elaborar los proyectos para la determinación de las sanciones a proveedores o licitantes, de acuerdo con las leyes aplicables de la materia;
- XVI.** Sustanciar el Procedimiento Reclamatorio de Responsabilidad Patrimonial de conformidad con la legislación aplicable y presentar el proyecto de resolución al titular de la Contraloría Interna;
- XVII.** Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios, derivadas de la prestación del servicio público, para lo cual podrá solicitar informes, o requerir a las distintas áreas del Organismo para que otorguen la atención que corresponda de conformidad a sus atribuciones, funciones o comisiones;
- XVIII.** Exhortar a los servidores públicos del Organismo, para que cumplan con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- XIX.** Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública correspondientes a la Coordinación de Responsabilidades Administrativas;
- XX.** Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la coordinación a su cargo, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Recibir las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión, por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas y turnarlas a la Unidad de Investigadora de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente la persona titular de la Contraloría Interna y las que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 53. La Unidad Investigadora estará a cargo de una persona titular, será nombrada y removida por el Órgano de Gobierno a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna.

Contará con autonomía para el ejercicio de sus atribuciones, realizando sus procedimientos de investigación de manera independiente a las áreas de substanciación y resolución.

Artículo 54. A la persona titular de la Unidad Investigadora le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión y particulares por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.** Iniciar de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III.** Ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para llevar a cabo la investigación de las presuntas faltas administrativas, observando en el curso de la investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV.** Requerir la información que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- V.** Hacer comparecer de manera fundada y motivada, cuando sea necesario, a los denunciados, testigos y demás personas, a fin de que complementen o pudieran

- complementar datos que se consideren faltantes y sean relevantes para la debida integración de los procedimientos de investigación;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que establezcan las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus resoluciones;
 - VII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en aquellos casos que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad del infractor;
 - VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que configuren una falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave y emitir cuando corresponda el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - IX. Informar a la persona titular de la Contraloría Interna de la emisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa, así como de los acuerdos de conclusión y archivo;
 - X. Recibir y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Recurso de Inconformidad que presente el denunciante por la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves;
 - XI. Comparecer a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime conducentes;
 - XII. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa, atendiendo los requerimientos que de manera fundada y motivada le realicen la Autoridad Substanciadora o Resolutora;
 - XIII. Elaborar y presentar el Recurso de Inconformidad, en contra de las resoluciones de la Autoridad Substanciadora o Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor o exservidor público;
 - XIV. Elaborar y presentar el recurso de apelación contra las resoluciones definitivas que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz;
 - XV. Preparar la defensa jurídica de las resoluciones que emita en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XVI. Atender los requerimientos que de manera fundada y motivada le realicen las autoridades; y
 - XVII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes aplicables en la materia y aquellas que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 55. La Unidad de Substanciación y Situación Patrimonial, estará a cargo de la persona titular que será nombrada y removida por el Órgano de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Contraloría Interna.

Artículo 56. A la persona titular de la Unidad de Substanciación y Situación Patrimonial le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por actos u omisiones de los servidores y exservidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de este Reglamento;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por actos u omisiones de los servidores y exservidores públicos que hayan sido calificados como

- faltas administrativas graves y faltas de particulares hasta la conclusión de la audiencia inicial, y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, para su resolución;
- III. Recibir y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz el recurso de inconformidad que presente el denunciante o la autoridad investigadora en contra de la abstención de dar inicio al procedimiento de responsabilidades administrativas;
 - IV. Ordenar la práctica de las diligencias que sean necesarias para la debida integración del procedimiento de responsabilidades administrativas;
 - V. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo;
 - VI. Hacer uso de las medidas de apremio que establezcan las leyes aplicables en la materia, para el cumplimiento de sus resoluciones;
 - VII. Substanciar el procedimiento relativo a los medios de impugnación que se hagan valer en los procesos de licitaciones de bienes, servicios y de obra;
 - VIII. Recibir y validar los documentos presentados por las personas físicas y morales que soliciten inscripción o renovación de registro en el padrón de proveedores, de acuerdo con las leyes aplicables de la materia;
 - IX. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
 - X. Recibir, verificar y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Comisión, de acuerdo con las leyes aplicables de la materia;
 - XI. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
 - XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le confiera expresamente la persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, y las que determinen los ordenamientos legales aplicables; y
 - XIII. Recibir y substanciar el recurso de reclamación, el cual procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado. La tramitación del recurso se sujetará a las normas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas aplicables.

TÍTULO QUINTO

De La Dirección General

Artículo 57. La Dirección General para el correcto ejercicio y desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Oficina de Asesores;
- II. Coordinación Jurídica, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades:
 - a) Unidad de Asuntos Contenciosos; y
 - b) Unidad de Asuntos Administrativos.

- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Unidad de Gestión Integral de Recursos Hídricos;
- V. Unidad de Género;
- VI. Unidad Interna de Protección Civil;
- VII. Unidad de Comunicación Social;
- VIII. Unidad de Control Archivístico;
- IX. Dirección de Administración, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:
 - a) Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas
 - b) Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:
 - 1. Departamento de Adquisiciones
 - 2. Departamento de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Transporte
 - 3. Departamento de almacén y Control de Inventarios
 - c) Gerencia de Recursos Humanos, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:
 - 1. Departamento de Nómina
 - 2. Departamento de Prestaciones Sociales
 - 3. Departamento de Capacitación
 - 4. Departamento de Control de Personal
 - d) Gerencia de Recursos Financieros, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:
 - 1. Departamento de Contabilidad
 - 2. Departamento de Ingresos
 - 3. Departamento de Egresos
 - 4. Departamento de Control Presupuestal
- X. Dirección de Servicios al Usuario, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:
 - a) Gerencia Comercial que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:
 - 1. Departamento de Atención a Usuarios
 - 2. Departamento de Cobranza
 - 3. Departamento de Comercialización, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes oficinas:
 - 3.1 Oficina de Facturación
 - 3.2 Oficina de Padrón de Usuarios
 - b) Gerencia de Administración de Tomas, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:
 - 1. Departamento de Supervisión y Consumo
 - 2. Departamento de Control de Tomas de Agua
- XI. Dirección de Operación, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:
 - a) Gerencia de Operación y Mantenimiento, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos y Oficinas:
 - 1. Oficina de Agua Potable
 - 2. Oficina de Alcantarillado
 - 3. Departamento de Potabilización

4. Departamento de Saneamiento
5. Departamento de Atención Prioritaria Emergente.
- b) Gerencia de Planeación, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:
 1. Departamento de Factibilidades
 2. Departamento de Estudios y Proyectos
- c) Gerencia de Infraestructura, que para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Departamentos:
 1. Departamento de Supervisión y Control de Obra
 2. Departamento de Construcción

Artículo 58. La persona titular de la Dirección General será el superior jerárquico de todas las áreas administrativas y para el adecuado despacho de los asuntos que le corresponden, podrá delegar en los servidores públicos de la Comisión, las facultades que con ese carácter tiene conferidas en la Ley, en el presente Reglamento y en otros ordenamientos legales que sean aplicables, salvo disposición expresa en contrario.

Cuando exista causa justificada o de fuerza mayor la persona titular de la Dirección General podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento atribuye a las áreas administrativas de la Comisión.

Artículo 59. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General, además de las señaladas en el artículo 40 de la Ley, las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión, facultad que podrá delegar en la persona titular de la Coordinación Jurídica, previa autorización del Órgano de Gobierno;
- II. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública, y en caso de ausencia, será suplido por la persona titular de la Dirección de Administración, y en las sesiones relativas a Obra Pública será suplido por la persona titular de la Gerencia de Infraestructura;
- III. Promover la adopción de sistemas de gestión de calidad y certificación con la finalidad de lograr una mayor eficiencia en la operación de la Comisión;
- IV. Solicitar a las áreas administrativas informes detallados de sus actividades, proyectos o asuntos específicos;
- V. Nombrar y remover a los titulares de las áreas administrativas de la Comisión; firmar los nombramientos correspondientes y designar a las personas encargadas del despacho de las mismas, en las ausencias mayores a quince días de sus titulares;
- VI. Delegar facultades a sus subalternos para representar a la Comisión, con el carácter de suplentes, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- VII. Coordinar la planeación y programación del desarrollo integral de la Comisión;
- VIII. Determinar los créditos fiscales por concepto de adeudos por los servicios que presta esta Comisión y exigir el pago de los mismos a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- IX. Ordenar actos de verificación, inspección, vigilancia y demás actos necesarios en términos de la Ley y demás normatividad aplicable;
- X. Declarar, conforme a las disposiciones fiscales aplicables y de conformidad con la determinación que al efecto realice la Dirección de Servicios al Usuario, la extinción del crédito por caducidad o prescripción;

- XI. Proponer al Órgano de Gobierno la aplicación de subsidios y reducciones del pago de los servicios que presta la Comisión por causas debidamente justificadas;
- XII. Negociar con los sindicatos todo lo relativo a las condiciones laborales de los trabajadores al servicio de la Comisión;
- XIII. Dictar medidas de protección a los trabajadores de la Comisión, cuando se encuentre en riesgo su integridad física o moral, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables, a solicitud de la Unidad de Género o el Comité de Integridad;
- XIV. Expedir, a solicitud de las autoridades competentes o de los interesados, las constancias o certificaciones de los documentos y datos que obren en los archivos de la Comisión;
- XV. Celebrar convenios con municipios para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, previa aprobación del Órgano de Gobierno;
- XVI. En coordinación con la Dirección de Administración proporcionar los medios adecuados para mantener bajo resguardo los bienes embargados durante el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución;
- XVII. Autorizar el dictamen de factibilidad para el otorgamiento de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, así como la revisión, verificación y aprobación de los proyectos ejecutivos correspondientes en términos de lo establecido en el artículo 76 de la Ley;
- XVIII. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno los lineamientos y políticas relacionados con el cálculo de cobro por los servicios a usuarios efectuados por la Comisión; y
- XIX. Las demás que señalen la Ley y la normatividad de la materia.

Artículo 60. La persona titular de la Dirección General rendirá anualmente al Ayuntamiento 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 61. Las faltas temporales de la persona titular de la Dirección General que no excedan de quince días serán cubiertas por el servidor público que él mismo designe, y las que excedan de ese tiempo, por quien designe el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Oficina de Asesores

Artículo 62. El personal adscrito a la Oficina de Asesores tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a la persona titular de la Dirección General en los asuntos de su competencia;
- II. Revisar y rubricar los oficios, memorándum, informes y escritos que le sean turnados para firma del Director General;
- III. Elaborar los discursos, estadísticas e información que requiera el Director General;

- IV. Compilar la información relevante de las áreas y elaborar el informe que de manera mensual presenta el Director General ante el Órgano de Gobierno;
- V. Coordinar la respuesta de los requerimientos de información solicitados por las Autoridades Municipales;
- VI. Elaborar documentos informativos para los recorridos de trabajo del Director General y del Presidente Municipal;
- VII. Atender, dar seguimiento y respuesta por indicación de la Dirección General, a las peticiones y quejas presentadas de forma individual o colectiva por los usuarios y solicitantes;
- VIII. Proponer al Director General programas, acciones y proyectos que fortalezcan a la Comisión;
- IX. Apoyar al Director General en la coordinación de acciones con otras dependencias en el ámbito municipal, estatal y federal;
- X. Brindar apoyo y asesoría a las áreas administrativas, cuando el Director General así lo determine;
- XI. Coordinar la presentación de informes y propuestas que el Director General deba presentar al Órgano de Gobierno;
- XII. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Órgano de Gobierno e integrar la documentación que los acredite; y
- XIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Coordinación Jurídica

Artículo 63. La persona titular de la Coordinación Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión, al Órgano de Gobierno, a la Dirección General y a las áreas administrativas que la conforman, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial del orden agrario, laboral, civil, mercantil, penal o de cualquier otra índole, tanto en tribunales locales y federales; juicios ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Veracruz y demás tribunales federales o locales, en lo que se les señale como autoridades demandadas; así como en los juicios o procedimientos en que sean parte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, con facultades amplias para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran cláusula especial, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, formular demandas, ofrecer y desahogar toda clase de pruebas y objetar las demás partes; producir contestaciones, reconveniones, rendir informes previos, informes justificados y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante autoridades competentes, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- II. Presentar ante la Fiscalía General de la República, Fiscalía General del Estado u otras autoridades competentes a través de su titular o apoderado legal, entre otras, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Organismo; así como coadyuvar con dichas autoridades en las carpetas de investigación y demás

- procesos y procedimientos que afecten al Organismo sobre los cuales éste tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso penal para efecto de la reparación del daño;
- III. Cuando sea procedente, previo acuerdo con el Director General, otorgar el perdón judicial ante las autoridades competentes federales, estatales;
 - IV. Interponer demandas o contestación según proceda en materia de amparo;
 - V. Interponer juicio de lesividad ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;
 - VI. Recibir el pago por reparación del daño, indemnizaciones y otros conceptos en asuntos judiciales y tramitar su depósito;
 - VII. Designar a los abogados de su adscripción, con el carácter de delgados o autorizarlos con el carácter necesario para oír y recibir notificaciones con facultades amplias para acudir a procesos judiciales y administrativos seguidos en forma de juicio, en nombre y representación de la Comisión, en los juicios y procedimientos en que intervenga.
 - VIII. Designar y/o habilitar al personal adscrito a la Coordinación como notificadores o notificadoras para llevar a cabo las diligencias necesarias para los asuntos que se tramiten en dicha área;
 - IX. Designar peritos o solicitar su designación a las áreas competentes de la Comisión, para la formulación de los dictámenes técnicos ante instancias administrativas o jurisdiccionales que deban rendirse en juicio o en cualquier otro procedimiento en que se intervenga;
 - X. Requerir a las áreas administrativas, información, documentación, o en su caso la realización de diligencias, actas circunstanciadas, inspecciones, verificaciones o cualquier otro acto para la debida atención de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales, quienes deberán dar cumplimiento en los plazos establecidos por la Coordinación;
 - XI. Ejercer las acciones jurisdiccionales o administrativas para regularizar los bienes inmuebles ocupados con obras, instalaciones y oficinas, que conforman el patrimonio de la Comisión ante dependencias municipales, estatales y federales;
 - XII. Intervenir y gestionar ante las dependencias municipales, estatales y federales, para obtener los títulos de propiedad que conformaran el patrimonio de la Comisión;
 - XIII. Asesorar e intervenir jurídicamente con las áreas administrativas, en los asuntos laborales del personal, para lo cual podrá:
 - a. Proponer criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales entre los trabajadores y la Comisión;
 - b. Asesorar a las áreas que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
 - c. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales en contra de algún trabajador por incurrir en alguna infracción o incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y los Reglamentos.
 - d. Coadyuvar con la Dirección de Administración, en la substanciación del procedimiento administrativo laboral, para lo cual, una vez que las áreas que conforman este Organismo remitan las actas administrativas en las que se asienten los hechos en los cuales un trabajador pudiera incurrir en una infracción y/o falta a la Ley o Reglamentos en el desempeño de su servicio, se iniciará el procedimiento administrativo laboral, por lo que se podrán llevar a cabo la realización de citatorios y requerimientos que sean necesarios para su

integración, y una vez que se tengan los elementos suficientes para determinar algún tipo de sanción, se deberán remitir las actuaciones a la Dirección de Administración para que emita la resolución correspondiente.

- XIV.** Rendir informes ante la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, respecto de las quejas que se presenten por los particulares y contestar los requerimientos que sobre la materia se formulen;
- XV.** Rendir informes ante la Procuraduría Federal del Consumidor, respecto de las quejas y denuncias que se presenten por los usuarios de los servicios que presta la Comisión, en los términos que prevé la Ley aplicable;
- XVI.** Asesorar y desahogar las consultas jurídicas que solicite la Dirección General y las áreas administrativas que conforman la Comisión;
- XVII.** Requerir a los usuarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones legales;
- XVIII.** Dar respuesta a las consultas presentadas por los usuarios relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales, siempre que lo hagan por escrito y que las mismas se refieran a casos específicos;
- XIX.** Suscribir los contratos, convenios, con motivo de las atribuciones de la Coordinación;
- XX.** Analizar, emitir opinión y en su caso realizar las adecuaciones que se estimen pertinentes respecto de los contratos y convenios que remitan las distintas áreas administrativas;
- XXI.** Suscribir los convenios reparatorios cuando el usuario reconozca la existencia de alguna conducta o falta que cause una afectación a la Comisión;
- XXII.** Substanciar el procedimiento de rescisión y modificación de contratos celebrados conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con Ellas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, en los que la Comisión sea parte;
- XXIII.** Intervenir en las negociaciones sindicales, derivadas del emplazamiento a huelga, revisiones contractuales y en general todas aquellas relativas a las condiciones laborales de los trabajadores al servicio de la Comisión;
- XXIV.** Realizar la actualización del marco normativo aplicable a la Comisión;
- XXV.** Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos, el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de realizar el pago de prestaciones del personal de la Comisión, derivadas de las negociaciones conciliatorias, que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter laboral, dentro o fuera de juicio;
- XXVI.** Solicitar a las áreas administrativas de la Comisión, la entrega de información y documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la misma, en los asuntos de carácter laboral, mismas que deberán dar cumplimiento dentro de los plazos que les sean establecidos;
- XXVII.** Formular en coordinación con las Unidades Administrativas y Técnicas de la Comisión, de acuerdo con su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general;
- XXVIII.** Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Comisión; y
- XXIX.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Artículo 64. La persona titular de la Unidad de Asuntos Contenciosos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar demandas, contestaciones y ampliaciones de demandas, alegatos, requerimientos, promociones de trámite e interponer recursos, ofrecer y desahogar pruebas, en todos los juicios, procesos seguidos en forma de juicio, inclusive el juicio de amparo, rendir informes previos y justificados, en los que intervenga la Comisión o alguna de sus diferentes Áreas Administrativas.
- III. Actuar como representante legal, delegado, abogado patrono o asesor jurídico, en los diversos juicios o procedimientos seguidos en forma de juicio en que la Comisión y/o alguna (s) de sus unidades administrativas sean parte, con facultades amplias para la defensa de esta Comisión, incluso para absolver y formular posiciones, siendo la fracción anterior enunciativa, mas no limitativa.
- IV. Elaborar los informes previos y justificados en juicio de amparo e intervenir cuando la Comisión tenga el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes en dicho juicio;
- V. Auxiliar al Coordinador Jurídico en todos los asuntos contenciosos;
- VI. Supervisar el trabajo del personal a su cargo, delegar las atribuciones establecidas en el presente artículo, así como aquellas que necesarias para la defensa de la Comisión;
- VII. Dar seguimiento al estado procesal que guardan las carpetas de investigación y llevar un control y vigilancia de los términos y diligencias de los juicios en los que intervenga la Comisión y/o las unidades administrativas que la integran;
- VIII. Preparar las pruebas ofrecidas para su desahogo, en los diversos juicios en que intervenga la Comisión y/o las unidades administrativas que la integran;
- IX. Elaborar denuncias, querellas e intervenir como asesor jurídico, asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las carpetas de investigación, coadyuvar en los procesos de carácter penal, ya sea ante los Juzgados o la fiscalía, estatal o federal, y promover todos aquellos recursos ordinarios y extraordinarios para la defensa de los intereses de la Comisión;
- X. Solicitar la designación de peritos a las áreas competentes, para la formulación de los dictámenes técnicos ante instancias administrativas o jurisdiccionales que deban rendirse en juicio o en cualquier otro procedimiento en que debe intervenir la Comisión, cuando así se solicite;
- XI. Informar de manera mensual o cuando sea solicitado por el Coordinador, el estado procesal de los asuntos a cargo de la Unidad;
- XII. Requerir a las áreas administrativas que conforman la Comisión, información, documentación, diligencias, actos o inspecciones, para la debida atención de las consultas y de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, quienes deberán dar cumplimiento en los plazos establecidos; y
- XIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Coordinación Jurídica.

Artículo 65. La persona titular de la Unidad de Asuntos Administrativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica los asuntos de su competencia;

- II. Elaborar la respuesta a las consultas jurídicas que solicite la Dirección General y áreas administrativas que conforman la Comisión;
- III. Analizar, proponer y emitir las adecuaciones que se estimen pertinentes respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos de naturaleza análoga que remitan las distintas áreas administrativas que conforman la Comisión;
- IV. Ejercer las acciones para regularizar los bienes inmuebles ocupados con obras e instalaciones y oficinas, que conforman el patrimonio de la Comisión ante dependencias municipales, estatales, federales;
- V. Gestionar ante las dependencias municipales, estatales y federales, para obtener el instrumento público que acredite la propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Comisión;
- VI. Proponer la respuesta de las consultas presentadas por los usuarios relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales;
- VII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Coordinación Jurídica, los informes y requerimientos solicitados por la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, respecto de las quejas que se presenten;
- VIII. Elaborar y presentar al Coordinador Jurídico, los informes solicitados por la Procuraduría Federal del Consumidor, respecto de las quejas que se presenten por los usuarios de los servicios que presta la Comisión, en los términos que prevé la Ley de la materia;
- IX. Elaborar los convenios reparatorios, cuando el usuario reconozca la existencia de alguna conducta o falta que cause una afectación a la Comisión;
- X. Requerir a las áreas administrativas, que conforman la Comisión, información, documentación, diligencias, actos inspecciones, para la debida atención de las consultas, y de los procedimientos administrativos, quienes deberán dar cumplimiento en los plazos establecidos;
- XI. Notificar los actos que se emitan relacionados con el ejercicio de sus facultades y los que dicten la Coordinación Jurídica;
- XII. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Comisión, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia de la misma;
- XIII. Elaborar boletines, informes y cualquier otro medio impreso o digitalizado que contenga la interpretación, opinión o disertaciones de las normas jurídicas en materia Agua Potable y Saneamiento;
- XIV. Informar de manera mensual o cuando sea solicitado por el Coordinador, sobre el estado de los asuntos a cargo de la Unidad; y
- XV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Coordinación Jurídica.

CAPITULO TERCERO

De la Unidad de Transparencia

Artículo 66. La persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones que enuncian los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 132 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz; 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados; y 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz; tendrá las siguientes:

- I. Asesorar a las áreas administrativas de la Comisión, respecto de la respuesta que se otorgue a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que se presenten, a fin de que la misma reúna los requisitos que al efecto establece la ley de la materia;
- II. Atender dentro del término establecido en la Ley de la materia las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten;
- III. Atender dentro del término establecido en la Ley de la materia las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se presenten;
- IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia y por probable vulneración al tratamiento de datos personales;
- V. Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia;
- VI. Presentar los informes en materia de acceso a la información y protección de datos personales, y aquellos requerimientos que le solicite la autoridad competente;
- VII. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión que se presenten en materia de acceso a la información y protección de datos personales ante la Unidad, y realizar la defensa efectiva ante las autoridades competentes;
- VIII. Atender las cuentas de administrador de los sistemas y plataformas nacional o estatal que sean aplicables a esta Comisión, así como los correos electrónicos institucionales y oficiales de la Unidad;
- IX. Recibir de las áreas administrativas la información referente a las obligaciones de transparencia y difundir la información en el Portal Institucional de Transparencia, en coordinación con el Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas;
- X. Supervisar y asesorar a las áreas administrativas de la Comisión en la realización de la publicación y actualización de la información, en la Plataforma Nacional de Transparencia en los periodos establecidos en la normatividad de la materia, relativa a las obligaciones de transparencia, que le correspondan de acuerdo a la tabla de actualización y conservación de la información, apegada a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones;
- XI. Reportar a la persona titular de la Dirección General el cumplimiento de cada área administrativa de la publicación de las obligaciones de transparencia;
- XII. Participar como integrante en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y cumplir con las actividades que le enuncie la Ley General de Archivos y la Ley Local de Archivo;
- XIII. Participar en la elección del Secretario y Vocal que integrarán el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto;
- XIV. Difundir, promover y fomentar la cultura en materia de transparencia y protección de datos personales, al personal de la Comisión;
- XV. Implementar, en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, los avisos de privacidad y sistemas de datos personales que deriven del cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los proyectos de creación, modificación y supresión de los sistemas de datos personales que sean propuestos por las áreas administrativas;

- XVII.** Hacer del conocimiento de la Dirección General y de la Contraloría Interna, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones, previstas en la normatividad en la materia de acceso a la información y protección de datos personales o cuando una persona servidora pública se niegue a colaborar sin causa justificada, con la Unidad;
- XVIII.** Coordinar con las áreas administrativas de la Comisión, la implementación, creación y actualización del Sistema de Gestión de Datos Personales, en cumplimiento a la ley de la materia;
- XIX.** Certificar, previo cotejo, la documentación que obre en los archivos de la Unidad a su cargo;
- XX.** Dar seguimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia que sean competencia de la Unidad; y
- XXI.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO CUARTO

De la Unidad de Gestión Integral de Recursos Hídricos

Artículo 67. La persona titular de la Unidad de Gestión Integral de Recursos Hídricos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar planes y acciones para fortalecer la capacidad de resiliencia hídrica de la ciudad, bajo un enfoque de soluciones basadas en la naturaleza que tome en cuenta el cambio climático, promoviendo y apoyando la autoconstrucción de obras de captación de agua proveniente de fuentes no convencionales, priorizando las escuelas, comunidades rurales y las colonias populares con intermitencias en el servicio;
- II.** Participar en la definición de los objetivos generales y los criterios para la formulación de los programas de gestión integrada del agua de la cuenca hidrológica respectiva, en armonía con los criterios generales de la programación hídrica nacional y regional, considerando la coordinación con los sectores público y privado;
- III.** Promover la vinculación con los sectores académico, sociedad civil organizada, empresarial y comunidades locales, para promover la gestión integrada de los recursos hídricos y los servicios ambientales hidrológicos;
- IV.** Promover la participación de las autoridades federales, estatales, instituciones académicas, sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, para facilitar y asegurar la instrumentación de los mecanismos de participación de la ciudadanía en la formulación, aprobación, seguimiento, actualización y evaluación de la programación hídrica de la ciudad de Xalapa y las cuencas y subcuencas de que se trate en los términos de que se trate en los términos de la legislación aplicable;
- V.** Participar en el Consejo de Cuenca o instancia equiparable, conforme a la Legislación de la materia que corresponda a la región, cuando la persona titular de la Dirección General así lo disponga;
- VI.** Participar en colaboración con la Dirección de Operación, en el análisis de los estudios técnicos relativos a la disponibilidad y usos del agua, al mejoramiento y

- mantenimiento de su calidad, a su conservación y a la de los ecosistemas vitales vinculados con ésta;
- VII.** Contribuir a la valoración económica, ambiental y social del agua, y de los servicios ambientales asociados a ella;
 - VIII.** Apoyar los programas de usuario del agua y fomentar la compensación del daño ambiental en materia de recursos hídricos y de ecosistemas vitales en riesgo;
 - IX.** Colaborar en el diseño y desarrollo de mecanismos de financiamiento de los programas de gestión regional del agua, así como la promoción y preservación de los recursos hídricos de las cuencas, subcuencas, acuíferos y ecosistemas vitales, promoviendo la coordinación y complementación de las inversiones en materia hídrica que efectúen los gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el ámbito territorial que correspondan;
 - X.** Disponer todo lo necesarios para consolidar y fortalecer los mecanismos financieros para la consecución de los objetivos de la Comisión, con el diseño y aplicación de programas específicos, así como aquellos de corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno y sociedad en general, colaborando estrechamente con asociaciones civiles y autoridades competentes, impulsando que las acciones de financiamiento para la gestión integrada de los recursos hídricos se realicen a través de los mecanismos financieros diseñados para tal efecto,
 - XI.** Integrar comisiones de trabajo para plantear soluciones y recomendaciones sobre asuntos específicos de gestión integrada de recursos hídricos, administración de las aguas, desarrollo de infraestructura hidráulica y servicios respectivos, uso racional del agua, preservaciones de su calidad y protección de ecosistemas vitales;
 - XII.** Fungir como instancia de consulta para la aplicación de mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de la sociedad, realizando los acuerdos necesarios para ello, reportando a la persona titular de la Dirección General sobre el cumplimiento de dichos acuerdos;
 - XIII.** Asesorar, apoyar y promover la concertación de acciones con las áreas administrativas de la Comisión, en material de soluciones basadas en la naturaleza y de gestión integrada de recursos hídricos;
 - XIV.** Colaborar con el área competente en la formulación y actualización del Programa Hídrico Municipal, integrando un enfoque de soluciones basadas en la naturaleza y gestión integrada de los recursos hídricos;
 - XV.** Colaborar con las áreas que lo soliciten en la revisión de proyectos de licitación de obras, factibilidad de dotación de servicios públicos de agua y drenaje, con la finalidad de que los proyectos evaluados, autorizados o implementados por parte de la Comisión sean congruentes con los criterios de desarrollo sustentable y gestión integrada de los recursos hídricos;
 - XVI.** Gestionar ante las áreas administrativas competentes que las obras de abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, sean congruentes con el enfoque que esta Unidad promueve, participando en el análisis y definición de los criterios para seleccionar proyectos y obras hidráulicas que se realicen en la cuenca o cuencas hidrológicas, así como en la selección de nuevas fuentes de abastecimiento, bajo la revisión de la gestión sustentable e integrada del agua;
 - XVII.** Solicitar a la Dirección de Operación, la elaboración y actualización del inventario de los acuíferos existentes en el municipio, destinados al servicios de agua potable

en cuanto a calidad, cantidad y uso, con el fin de fortalecer los criterios de jerarquización y diseño de estrategias de gestión para cada fuente y afluente, de acuerdo con su situación particular;

- XXVIII.** Rendir informe a la persona titular de la Dirección General, sobre los programas de gestión integrada del agua de la cuenca hidrológica respectiva en los que participe con los sectores públicos y privados;
- XIX.** Participar con los municipios correspondientes, en el cuidado, mantenimiento, desarrollo sustentable y gestión integrada de los recursos hídricos;
- XX.** Proponer a la Dirección General la formulación y evaluación de proyectos a financiarse con los recursos obtenidos por la Comisión por concepto de aportación o pago por servicios ambientales, auxiliándose para tal efecto del Consejo;
- XXI.** Fungir como titular de la Secretaría del Consejo;
- XXII.** Implementar actividades educativas y de divulgación enfocadas a la cultura del agua, la concientización y el uso racional, eficiente y sustentable del agua e implementar las propuestas para la administración y gestión integrada del recurso hídrico, en los diversos sectores de la población a través de cursos, talleres y eventos tanto en escuelas, como en empresas, instituciones, dependencias, colonias y comunidad en general;
- XXIII.** Colaborar con la autoridad en la materia para la prevención, conciliación y solventación de conflictos socio-ambientales en materia de agua y su gestión, promoviendo y fomentando la colaboración municipal, intersectorial, interinstitucional y multidisciplinaria, que posibilite un enfoque integral en la solución de los problemas del recurso;
- XXIV.** Vincularse con dependencias, consejos, organismos de nivel federal y estatal, así como instituciones educativas-académicas y de investigación, asociaciones civiles, nacionales e internacionales, con la finalidad de promover, difundir y fomentar entre los diversos usuarios del agua, los servicios municipales y el uso de tecnologías accesibles, que permitan la eficiencia y el ahorro en el uso del agua, su cuidado, aprovechamiento sustentable y reutilización así como la captación de agua pluvial entre otras, como fuentes alternativas a las convencionales;
- XXV.** Comunicar e informar a la sociedad sobre los programas de Cultura del Agua, los servicios ambientales hidrológicos, la importancia de las cuencas, el tratamiento de las aguas residuales y la gestión integrada de los recursos hídricos que realice la Comisión, difundiendo a través de los medios pertinentes la normatividad en materia de calidad del recurso hídrico y la relación de su mejoramiento y adecuada gestión como un tema de salud pública, con la finalidad de crear conciencia en la población para la adopción de mejores prácticas en el uso y disposición del agua;
- XXVI.** Fomentar la vinculación con autoridades competentes, organizaciones de la sociedad civil, dependencias, academias y centros educativos, para la promoción y el fomento de la innovación tecnológica en el cuidado del agua por parte de la comunidad escolar;
- XXVII.** Documentar, diseñar y difundir materiales informativos, respecto de la urgencia de eliminar prácticas desfavorables al uso racional y sustentable del agua contextualizando la situación social, económica, de salud pública, urbana y rural, demográfica e institucional del municipio;
- XXVIII.** Diseñar estrategias de gestión, vinculación y financiamiento para el manejo integral de las cuencas que abastecen de agua, para las que reciben los afluentes del municipio y para las que existen dentro del territorio del mismo, de acuerdo con la

situación particular de cada una, procurando que en el manejo de cuencas se consideren los resultados y estadísticas generadas a partir de los datos técnicos de operación de la Comisión;

- XXIX.** Contribuir en el diseño e implementación de estrategias para la recuperación y saneamiento de las cuencas, subcuencas, microcuencas, acuíferos y cuerpos receptores de aguas residuales para prevenir, detener o corregir su deterioro o contaminación, con enfoque de gestión integrada de recursos hídricos dentro del área urbana y en las cuencas abastecedoras;
- XXX.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, la jerarquización de atención de las fuentes de abastecimiento, considerando criterios de urgencia, prevención o corrección de la contaminación y colaborar al logro de una óptima calidad del recurso hídrico; y
- XXXI.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO QUINTO

De la Unidad de Género

Artículo 68. La persona titular de la Unidad de Género tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como enlace ante el Instituto Municipal de las Mujeres de Xalapa y dependencias afines a nivel federal y estatal, para transversalizar la perspectiva de género en la Comisión;
- II.** Articular acciones con el Instituto Municipal de las Mujeres de Xalapa y dependencias afines a nivel federal y estatal para el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- III.** Participar y articular acciones enmarcadas en el Programa Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres y una Vida Libre de Violencia, así como en la Política Municipal para la Igualdad;
- IV.** Gestionar actividades o materiales de difusión, con la finalidad de integrar acciones y recursos materiales que coadyuven con los objetivos de la Unidad;
- V.** Instrumentar los cambios necesarios en los sistemas de información, registro, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en la Comisión, con la finalidad de que cuenten con perspectiva de género y tengan datos desagregados por sexo;
- VI.** Aplicar el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual o el procedimiento establecido para atender y solucionar casos de violencia al interior de la Comisión;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, la aplicación de medidas de protección a las personas trabajadoras de la Comisión, cuando se encuentre en riesgo su integridad física o moral, conforme a lo previsto en los ordenamientos aplicables;
- VIII.** Apoyar en los procesos de capacitación permanente con perspectiva de género para el personal de la Comisión;
- IX.** Orientar al personal de la Comisión en materia de marco normativo de los Derechos Humanos con perspectiva de género;
- X.** Coordinar acciones con las áreas administrativas vinculadas con las funciones de la Unidad de Género;

- XI. Elaborar y difundir material especializado en temáticas relacionadas con los Derechos Humanos y perspectiva de género; y
- XII. Las demás que le resulten de la Ley, el presente Reglamento o que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO SEXTO

De la Unidad Interna de Protección Civil

Artículo 69. Además de las atribuciones que le confieren las Leyes en materia de Protección Civil, de los tres órdenes de Gobierno, a la persona titular de la Unidad Interna de Protección Civil le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse cuando así lo requiera con la Dirección de Protección Civil Municipal y dependencias afines a nivel federal y estatal;
- II. Identificar los peligros internos y externos a los que están expuestos el personal e inmuebles de la Comisión;
- III. Administrar los recursos materiales que le sean asignados para hacer frente a una emergencia o desastre;
- IV. Establecer y mantener el sistema de información y comunicación, incluyendo el directorio de los integrantes de la unidad;
- V. Promover la colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social;
- VI. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las brigadas de protección civil;
- VII. Realizar campañas de difusión interna con el fin de dar a conocer las recomendaciones y medidas de seguridad emitidas por las autoridades en Protección Civil;
- VIII. Fomentar la cultura de prevención, autoprotección, entre el personal que labora en la Comisión;
- IX. Realizar un simulacro por lo menos cada seis meses y asegurar el interés y la participación del personal y de las autoridades; y
- X. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Artículo 70. La persona titular de la Unidad Interna de Protección Civil le corresponde vigilar y establecer las bases para la protección civil y la reducción del riesgo y prevención de desastres en las instalaciones de la Comisión.

Artículo 71. El personal adscrito a la Unidad utilizará el emblema internacional que identifica a la Protección Civil, señalado por el artículo 9 de la Ley de Protección Civil y Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 72. La Unidad deberá asistir a las convocatorias emitidas por parte de las autoridades municipales, estatales y en su caso federales, con la finalidad de recabar información para la prevención de riesgos, causados por cualquier tipo de fenómeno o agente perturbador, a los que está expuesta la Comisión, para capacitarse y proponer acciones específicas, y así, poder dar frente a las contingencias que en un momento dado pueden afectar a la misma.

Artículo 73. La Unidad de Protección Civil forma parte del Sistema y Consejo Municipal de Protección Civil, por lo que, en caso de ser necesario y a petición de las autoridades correspondientes, el representante podrá manifestarse para emitir opiniones o recomendaciones del Sistema de Alerta Temprana, en el respectivo ámbito de su competencia y previo conocimiento y autorización de la persona titular de la Dirección General.

En caso de ser necesario, y previa autorización de la Dirección General, la persona titular de la unidad podrá coadyuvar con las autoridades encargadas del Sistema de Alerta Temprana, en su respectivo ámbito de su competencia.

Artículo 74. La Unidad colaborará en la actualización del Atlas Integral Municipal de Riesgos, identificando los riesgos internos y externos de la infraestructura de la Comisión, y a su vez su nivel de vulnerabilidad.

Artículo 75. La Unidad, con el apoyo de las áreas administrativas de la Comisión, coadyuvará para integrar los Mapas de Riesgos de la Infraestructura, interna y externa de la misma.

Todas las gestiones que sean necesarias para integrar los mapas de riesgos internos y externos de la Comisión, y su autorización, se realizarán previo conocimiento de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 76. Las brigadas con las que contará la Unidad de Protección Civil serán las siguientes:

- I. Primeros Auxilios;
- II. Prevención y Combate de Incendios;
- III. Evacuación de inmuebles; y
- IV. Búsqueda, rescate y salvamento, y otras que sean pertinentes.

Artículo 77. El personal de la Comisión deberá colaborar con la Unidad, por medio del sistema de información, presentando la notificación que indique los posibles riesgos a su salud o la infraestructura externa de la Comisión.

Las notificaciones que presenten deberán incluir los hechos o actos que puedan producir riesgo o perjuicio, el señalamiento de los datos necesarios que permitan localizar el lugar fuente del riesgo, nombre y domicilio.

Artículo 78. La Unidad, cuando se requiera, colaborará con las áreas administrativas de la Comisión, que lleven a cabo proyectos de construcción, para mitigar el riesgo, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 79. La Unidad podrá gestionar recursos externos para beneficio de la Comisión, con la finalidad de mitigar el riesgo al que puede estar expuesto el personal, usuarios y la Infraestructura misma.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 80. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar campañas de difusión a los usuarios, Instituciones y público en general en relación con los servicios que presta la Comisión;
- II. Realizar periódicamente el monitoreo de los medios de difusión electrónicos e impresos para conocer las noticias relacionadas con la Comisión;
- III. Evaluar la opinión pública sobre las actividades de la Comisión para establecer, en su caso, las acciones de comunicación correspondiente;
- IV. Promover y difundir en medios de comunicación visuales, digitales, impresos, radio y redes sociales oficiales las acciones emprendidas por la Comisión a través de una comunicación directa, respetuosa, abierta e interactiva hacia la sociedad, los medios de comunicación y las instituciones públicas y privadas, optimizando el flujo de información entre las áreas internas;
- V. Fomentar y difundir las campañas y programas aprobados por la persona titular de la Dirección General;
- VI. Coordinar la edición, impresión y distribución de la información pública que emita la Comisión;
- VII. Gestionar y agendar entrevistas con la persona titular de la Dirección General o con la persona que éste designe, con el fin de informar a la sociedad las acciones que la Comisión realiza y que impactan en el servicio de agua potable, drenaje sanitario y saneamiento;
- VIII. Canalizar reportes a las áreas administrativas de la Comisión, para brindar atención y solución;
- IX. Generar respaldos de información de comunicados, avisos y resguardar en medios magnéticos, ruedas de prensa, entrevistas y las actividades que se difundan;
- X. Coordinar los eventos que le sean solicitados por la Dirección General; y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Unidad de Control Archivístico

Artículo 81. La persona titular de la Unidad de Control Archivístico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite de cada área administrativa, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad de la materia;
- II. Elaborar y aplicar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para su aprobación;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas que conforman la Comisión;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de la Comisión;
- VI. Brindar asesoría técnica a las áreas administrativas de la Comisión para la operación de los archivos;

- VII. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa de la Comisión sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier otra modificación;
- XI. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- XII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- XIII. Requerir a los titulares de las áreas administrativas la designación y/o actualización de sus responsables de archivo de trámite; y
- XIV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

TÍTULO SEXTO

De La Dirección de Administración

Artículo 82. La persona titular de la Dirección de Administración, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- a. Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas;
- b. Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales:
 - 1. Departamento de Adquisiciones;
 - 2. Departamento de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Transporte;
 - y
 - 3. Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
- c. Gerencia de Recursos Humanos:
 - 1. Departamento de Nomina;
 - 2. Departamento de Prestaciones Sociales;
 - 3. Departamento de Capacitación; y
 - 4. Departamento de Control de Personal.
- d. Gerencia de Recursos Financieros:
 - 1. Departamento de Contabilidad;
 - 2. Departamento de Ingresos;
 - 3. Departamento de Egresos; y
 - 4. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 83. La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales de la Comisión mediante la adecuada planeación, organización y control de las acciones que permitan proporcionar a las áreas administrativas, de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros;

- II. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección General los reglamentos, manuales, lineamientos y políticas para el debido ejercicio de sus facultades en materia de programación, presupuestación, evaluación y control de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, seguridad institucional, y demás relacionados con la administración de la Comisión, para su aprobación por el Órgano de Gobierno;
- III. Administrar y supervisar los recursos y patrimonio de la Comisión, bajo criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, disciplina presupuestal, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia, y verificar que, en el ejercicio y comprobación de los recursos, se cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Autorizar con la persona titular de la Dirección General, los pagos al personal, terceros institucionales, a proveedores y prestadores de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Comisión, en el marco de las disposiciones y presupuestos autorizados;
- V. Firmar de forma mancomunada con la persona titular de la Dirección General, los cheques y las transferencias electrónicas para pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión;
- VI. Enviar informes de los análisis financieros a la Dirección General, a las áreas correspondientes y al Órgano de Gobierno, cuando este lo solicite;
- VII. Coordinar el control presupuestal y el ejercicio del gasto, para asegurar en forma oportuna las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Supervisar la formulación de los estados financieros de la Comisión, conforme a lo dispuesto en el marco legal en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y demás disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar la generación de información presupuestaria, contable y programática de la Comisión para la entrega de la cuenta pública, a lo dispuesto en el marco legal en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y demás disposiciones aplicables;
- X. Supervisar la presentación de la información de deuda pública que se remite al Congreso, conforme a lo dispuesto en el marco legal en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y demás disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables, para su presentación a la persona titular de la Dirección General;
- XII. Evaluar los informes de avance presupuestal, para el análisis de variaciones significativas y toma de decisiones;
- XIII. Verificar que se registren contable y estadísticamente los subsidios que sean aprobados por el Órgano de Gobierno;
- XIV. Asegurar la adecuada recaudación y control de los recursos económicos que ingresen a la Comisión;
- XV. Verificar la formulación de los anticipos de viáticos y viáticos devengados, y la comprobación oportuna de los mismos;
- XVI. Supervisar y controlar que los servidores públicos que administren fondos y valores garanticen debidamente su manejo;

- XVII.** Supervisar el control adecuado de las obligaciones contraídas por la Comisión con relación a los financiamientos y subsidios;
- XVIII.** Atender y dar seguimiento a las auditorías financieras y administrativas, revisiones y evaluaciones efectuadas a la Comisión, por los diferentes entes fiscalizadores;
- XIX.** Revisar con la Gerencia de Recursos Humanos, los movimientos de altas y bajas de servidores públicos de la Comisión, asimismo, vigilar que, en los casos de terminación de las relaciones laborales, los procedimientos se realicen y tramiten conforme a las disposiciones aplicables en materia laboral y de seguridad social;
- XX.** Revisar y verificar con la persona titular de la Dirección General, el tabulador de sueldos del personal, así como el esquema de prestaciones de Ley y de previsión social;
- XXI.** Facilitar la información necesaria al Órgano de Gobierno, de las negociaciones con las agrupaciones sindicales de la Comisión, relativas a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXII.** Verificar el cumplimiento de convenios generados entre la Comisión y la Representación Sindical;
- XXIII.** Coordinar y supervisar los sistemas, procesos y procedimientos en materia de administración de personal y capacitación, de acuerdo con los requerimientos de las áreas;
- XXIV.** Supervisar que se realice la evaluación de puestos, así como la calificación de méritos del personal para otorgar estímulos, que incentiven la productividad;
- XXV.** Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- XXVI.** Autorizar los programas de Inventarios de activo fijo y bienes de consumo y vigilar su debida ejecución conforme a las disposiciones administrativas aplicables;
- XXVII.** Coordinar el inventario de bienes muebles de la Comisión, así como los movimientos de altas y bajas, efectuando la afectación contable correspondiente;
- XXVIII.** Coordinar la administración, registro y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión, y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los lineamientos para tramitar ante el Órgano de Gobierno la autorización correspondiente, para realizar su baja o enajenación;
- XXIX.** Supervisar la realización de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Comisión, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias;
- XXX.** Participar en los procesos de licitaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes de la materia;
- XXXI.** Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones en representación de la Dirección General, cuando la naturaleza de sus funciones lo permita;
- XXXII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, los financiamientos que se requieran en la ejecución de los programas específicos que se autoricen y en su caso, fuentes de financiamiento alterno, de acuerdo con la capacidad económica y necesidades de la Comisión;
- XXXIII.** Proporcionar al Departamento de Cobranza los medios adecuados y seguros para mantener bajo resguardo los bienes embargados durante el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución;

- XXXIV. Verificar la presentación de las declaraciones de impuestos sobre Productos de Trabajo al Servicio de Administración Tributaria y demás impuestos y contribuciones, ya sean de carácter Federal, Estatal y Municipal;
- XXXV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la práctica de auditorías contables, técnicas y administrativas a la Comisión, una vez al año para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- XXXVI. Coordinar a las Gerencias, Departamentos y Unidades a su cargo, para la implementación de la política institucional, procedimientos técnicos y administrativos de su competencia; y
- XXXVII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General.

Artículo 84. La persona titular del Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las demandas y requerimientos de servicios informáticos solicitados brindando prioridad y respetando los procesos sustantivos de la Comisión;
- II. Desarrollar los sistemas de información requeridos, considerando la normatividad y políticas establecidas para los distintos procesos;
- III. Analizar y proponer, con base en la investigación y desarrollo tecnológico, las actualizaciones de los equipos y programas con el propósito de garantizar la seguridad de la información y puntualidad de los procesos;
- IV. Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y softwares de la Comisión;
- V. Efectuar el mantenimiento de la red interna y servicio de internet;
- VI. Actualizar y supervisar la página web de la Comisión, con base en los requerimientos de las distintas áreas administrativas;
- VII. Realizar la actualización mensual de la información estadística, gráfica y documental de la página web de la Comisión;
- VIII. Auxiliar a todas las áreas administrativas de la Comisión en la automatización de sus tareas;
- IX. Elaborar los proyectos para la adquisición de bienes informáticos de acuerdo con las necesidades de las áreas administrativas;
- X. Recabar en forma genérica, los datos técnicos del equipo de cómputo y software utilizados en las distintas áreas, para su monitoreo y control de programas; y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 85. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales está integrada por los Departamentos siguientes:

- 1. Departamento de Adquisiciones;
- 2. Departamento de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Transporte; y
- 3. Departamento de Almacén y Control de Inventarios.

Artículo 86. La persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Gerencia para el desarrollo de sus funciones;
- II. Presentar a la Dirección de Administración el Programa Anual de Levantamiento Físico de Inventario;
- III. Fungir como Secretario Técnico de acuerdo con las atribuciones a que se refiere el 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.;
- IV. Autorizar la cancelación de las fianzas correspondientes, ante el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores de bienes o servicios;
- V. Revisar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de artículos de consumo y de activo fijo que requieran las unidades administrativas de la Comisión;
- VI. Realizar los procedimientos de contratación de bienes, pedidos, convenios, sobre adquisiciones y arrendamientos de la Comisión para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias;
- VII. Supervisar que los procesos de licitación se realicen de conformidad con la normatividad de la materia;
- VIII. Elaborar los contratos para formalizar los procesos de adquisiciones realizadas por la Comisión;
- IX. Realizar la publicación del programa anual de adquisiciones consolidado, a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año, con la relación de requerimientos derivados, de bienes muebles y servicios de la Comisión;
- X. Coordinar la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria propiedad de la Comisión, que sean requeridos formalmente por las áreas que tengan bajo su resguardo estos bienes muebles;
- XI. Verificar que la contratación de mantenimiento y servicios generales, como los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, se efectúen con estricto apego a la normatividad de la materia;
- XII. Establecer medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación con el monto autorizado para los programas y partidas presupuestales de mantenimiento y servicios generales, permitiendo el manejo eficiente de los recursos financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XIII. Coordinar los servicios de mantenimiento menor, limpieza y conservación de inmuebles ocupados por las diversas áreas de la Comisión, así como el mantenimiento menor al mobiliario y equipo;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias para salvaguardar los bienes institucionales, mediante la contratación y supervisión de los servicios de vigilancia, fumigación, así como, la contratación de pólizas de seguros y fianzas con base en la normatividad de la materia;
- XV. Coordinar el arrendamiento de inmuebles cuando sea necesario, observando la normatividad aplicable;
- XVI. Proyectar el gasto de combustible, lubricantes y aditivos de los vehículos propiedad de la Comisión;

- XVII.** Supervisar y controlar eficientemente el patrimonio de la Comisión, en los rubros de bienes muebles, inmuebles y de consumo;
- XVIII.** Supervisar el inventario de bienes muebles, inmuebles y material de consumo con la finalidad de que las áreas lo mantengan actualizado con base a la normatividad aplicable, mismo que deberá ser conciliado mensualmente con el Departamento de Contabilidad;
- XIX.** Supervisar la emisión y entrega de los resguardos correspondientes de bienes muebles a las personas servidoras públicas;
- XX.** Supervisar la oportuna actualización en el sistema informático de control de inventarios, ingresando altas, bajas y modificaciones, a fin de contar con la información actualizada;
- XXI.** Supervisar el procedimiento administrativo correspondiente de alta, baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, en mal estado o inservibles, para autorización del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa y posterior aprobación del Órgano de Gobierno;
- XXII.** Presentar ante la Dirección de Administración y Dirección General, el informe anual de inventario general de bienes muebles e inmuebles, para su aprobación del Órgano de Gobierno, con el fin de entregarlo al Congreso;
- XXIII.** Supervisar se realice el pago de derechos vehiculares y la verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular de la Comisión; y
- XXIV.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 87. La persona titular del Departamento de Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el Programa Anual de adquisiciones de artículos de consumo y de activo fijo que requieran las áreas administrativas de la Comisión;
- II.** Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, pedidos, convenios, sobre adquisiciones y arrendamientos, de la Comisión para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias;
- III.** Participar en los procesos de licitaciones de conformidad con las disposiciones establecidas en materia de adquisiciones, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias;
- IV.** Proponer los contratos para formalizar los procesos de adquisiciones realizadas por la Comisión;
- V.** Realizar los procesos de adquisiciones para cubrir las necesidades de las áreas administrativas que integran la Comisión;
- VI.** Suplir al Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz;
- VII.** Participar en la publicación del Programa Anual de Adquisiciones consolidado, de bienes muebles y servicios de las áreas administrativas; y
- VIII.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 88. La persona titular del Departamento de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Transporte tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la contratación de los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria, servicios de vigilancia y fumigación de los bienes propiedad de la Comisión;
- II. Verificar que los servicios de mantenimiento y servicios generales, así como los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, se realicen conforme a las obligaciones pactadas;
- III. Realizar el mantenimiento menor, conservación de bienes inmuebles, energía eléctrica, mobiliario, equipo y parque vehicular;
- IV. Proporcionar el servicio de limpieza a las instalaciones de la Comisión, que permitan que las actividades se realicen en un ambiente salubre en todas las áreas administrativas;
- V. Participar en la contratación de la póliza de seguro del parque vehicular;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los bienes inmuebles, energía eléctrica, mobiliario, equipo y parque vehicular;
- VII. Elaborar el dictamen para solicitar la baja del parque vehicular ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz;
- VIII. Controlar el gasto de combustible, lubricantes y aditivos del parque vehicular propiedad de la Comisión;
- IX. Mantener actualizado el padrón del parque vehicular de la Comisión;
- X. Programar el pago de derechos vehiculares y la verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular de la Comisión; y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 89. La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar eficientemente el patrimonio de la Comisión en los rubros de bienes muebles, inmuebles y material de consumo;
- II. Realizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y material de consumo, con base a la normativa legal vigente el cual deberá estar debidamente conciliado con el departamento de contabilidad;
- III. Emitir los resguardos correspondientes de bienes muebles, entregando copia de los mismos a las personas servidoras públicas;
- IV. Realizar la actualización en el sistema informático de control de inventarios, ingresando altas, bajas y modificaciones;
- V. Elaborar el dictamen para solicitar la baja de los bienes muebles ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz;
- VI. Realizar el control del almacén de materiales y suministros de consumo, supervisando el abastecimiento de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la Comisión;

- VII. Elaborar el informe anual de inventario general de bienes muebles e inmuebles, para su revisión y autorización del Órgano de Gobierno, con el fin de entregarlo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y al Congreso;
- VIII. Supervisar en el Almacén General, que la recepción de la mercancía surtida por proveedores coincida con las especificaciones de la factura y del pedido de compra, así como las condiciones pactadas;
- IX. Supervisar la correcta operación de los almacenes, mediante el registro de entradas y salidas de mercancías para el adecuado control de existencias;
- X. Solicitar la baja definitiva, destino final y desincorporación contable de bienes inmuebles y de bienes muebles en mal estado o inservibles al subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa y posteriormente al Órgano de Gobierno de la Comisión; y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 90. La Gerencia de Recursos Humanos está integrada por los Departamentos siguientes:

- 1. Departamento de Nómina;
- 2. Departamento de Prestaciones Sociales;
- 3. Departamento de Capacitación; y
- 4. Departamento de Control de Personal.

Artículo 91. La persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos de la Comisión, a fin de mantener el equilibrio de la fuerza laboral en las áreas administrativas;
- II. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre la Comisión y sus trabajadores, así como realizar los ajustes necesarios que permitan garantizar el respeto a los derechos laborales;
- III. Proponer a sus superiores jerárquicos, la implementación o actualización de programas, normas y lineamientos internos en materia de remuneraciones, capacitación y control de personal, así como la actualización de los tabuladores de sueldos y percepciones del personal de la Comisión;
- IV. Supervisar el procedimiento de contratación de personal, asegurar la asignación de sueldos y prestaciones, y autorizar junto con la Dirección de Administración las altas del personal de nivel administrativo y operativo;
- V. Verificar la integración y actualización de la Plantilla de Personal de la Comisión;
- VI. Coordinar las actividades de supervisión del personal de la Comisión, con la finalidad de asegurarse que los trabajadores cumplan con sus obligaciones contractuales de asistencia, puntualidad, disciplina, respeto a sus compañeros y superiores, así como su permanencia en sus áreas de trabajo;

- VII.** Vigilar que los cursos y talleres que se otorguen a los trabajadores de la Comisión sean los adecuados, atendiendo al Programa Anual de Capacitación y a las necesidades de preparación del personal administrativo y operativo;
- VIII.** Firmar las constancias o reconocimientos a los participantes de los cursos y talleres, así como a los ponentes, instructores o capacitadores;
- IX.** Gestionar con las dependencias gubernamentales e instituciones educativas particulares, los convenios necesarios para que el personal de la Comisión pueda acceder a sus ofertas de capacitación o acreditación de educación básica; así como para brindar espacios a estudiantes regulares para la prestación de servicio social o prácticas profesionales en las instalaciones de la Comisión;
- X.** Promover y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;
- XI.** Coordinar la proyección del presupuesto anual correspondiente a los servicios personales, debiendo entregar dicha información a la Dirección de Administración, para su integración al presupuesto de egresos de la Comisión;
- XII.** Supervisar que el proceso de nómina del personal de la Comisión se realice apegado a la normatividad laboral aplicable relativa a las percepciones y deducciones que correspondan de acuerdo con el puesto y tipo de contratación;
- XIII.** Vigilar que los pagos por transferencia electrónica y cheque realizados por concepto de sueldos, jubilaciones y pensiones alimenticias, estén debidamente respaldados con el proceso de nómina correspondiente;
- XIV.** Autorizar los cambios de adscripción del personal de la Comisión, cuidando en todo momento, una adecuada distribución en relación con las necesidades de servicio de las áreas y ordenar su registro en el sistema de nómina y plantilla de personal;
- XV.** Firmar los contratos del personal eventual que requiera la Comisión, así como las autorizaciones para labores temporales que deben presentar ante las áreas dichos trabajadores para la asignación de actividades, debiendo apegarse a las necesidades de servicio y a la disponibilidad presupuestal autorizada;
- XVI.** Analizar y autorizar los permisos y vacaciones, solicitados por los trabajadores, en concordancia con la normatividad laboral aplicable, así como justificar cuando procedan, las faltas y retardos del personal;
- XVII.** Atender a las representaciones sindicales, a fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos pactados en el Contrato Colectivo de Trabajo o en las Condiciones Generales de Trabajo y solucionar cualquier controversia que surja por motivo de las relaciones laborales, así como la regularización de trabajadores cuando proceda;
- XVIII.** Analizar los pliegos petitorios que presenten las Organizaciones Sindicales en los emplazamientos a huelgas, derivados de las solicitudes de revisión salarial o contractual del Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo, recomendando acciones y estrategias para la solución de los conflictos colectivos;
- XIX.** Intervenir en las negociaciones con las Organizaciones Sindicales, en relación a los términos del Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo, buscando un equilibrio entre los derechos laborales de los trabajadores y las finanzas sanas de la Comisión;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

- XXI.** Verificar que se realicen los procedimientos respectivos para el cumplimiento de pago de las prestaciones sociales, pactadas en el Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo;
- XXII.** Participar en los procesos de licitación cuando el área requirente de los bienes y servicios a contratar sea la Gerencia de Recursos Humanos;
- XXIII.** Autorizar junto con la Dirección de Administración, las modificaciones salariales del personal, cuidando en todo momento, los niveles establecidos en el tabulador y presupuesto de egresos;
- XXIV.** Vigilar la expedición de las identificaciones oficiales del personal de la Comisión;
- XXV.** Atender los requerimientos de información solicitados por las demás áreas de la Comisión, siempre y cuando, guarden relación con el ejercicio de sus atribuciones, observando lo señalado por las disposiciones legales en materia de reserva, confidencialidad y acceso a la información pública;
- XXVI.** Supervisar el cálculo de los finiquitos o liquidaciones del personal que cause baja de la Comisión y turnarlos a la Dirección de Administración para la expedición del cheque correspondiente;
- XXVII.** Propiciar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones aplicables para la adecuada administración, organización y conservación de los archivos de la Gerencia de Recursos Humanos;
- XXVIII.** Establecer criterios de trabajo, cuando surjan diferencias de opiniones entre el personal bajo su mando;
- XXIX.** Solicitar a las áreas que correspondan, los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de sus actividades;
- XXX.** Coordinar a los Departamentos bajo su mando en la ejecución de sus atribuciones, para garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable;
- XXXI.** Establecer comunicación con las distintas áreas de la Comisión, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral; y
- XXXII.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 92. La persona titular del Departamento de Nómina tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y actualizar los tabuladores de sueldos del personal de la Comisión, con la finalidad de que las percepciones aplicadas en la nómina no excedan los montos máximos aprobados por el Órgano de Gobierno;
- II.** Ejecutar los movimientos de altas, bajas, modificaciones salariales, cambios de adscripción o de situación de los trabajadores en el sistema de nómina, debidamente autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Administración;
- III.** Elaborar y actualizar el Manual de Percepciones y Deducciones de la Comisión, en concordancia con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo y sus revisiones, lo dispuesto en las leyes vigentes y aplicables y en las modificaciones a los sueldos y prestaciones ordenadas por la persona titular de la Dirección General;
- IV.** Realizar el proceso de emisión de nómina, aplicando las percepciones y deducciones correspondientes a cada trabajador, de acuerdo con las leyes vigentes, al Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo, al Manual de Percepciones y Deducciones y al Presupuesto de Egresos de la Comisión;

- V. Calcular el presupuesto anual del Capítulo de Servicios Personales de la Comisión, así como su respectiva plantilla presupuestal por trabajador;
- VI. Generar la solicitud de ministración de recursos, para firma de la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos, previa validación de los montos de las percepciones y deducciones aplicables al periodo de pago correspondiente;
- VII. Ejecutar el proceso de dispersión electrónica de sueldos, mediante el servicio bancario que tenga contratado la Comisión, de acuerdo con los montos finales debidamente validados que hayan resultado del proceso de nómina;
- VIII. Validar que los cálculos de retención de Impuesto sobre la Renta, derivados de los sueldos de los trabajadores y los correspondientes al pago del Impuesto sobre Remuneraciones al Trabajo Personal, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y, en general, cumplir con todas las obligaciones fiscales derivadas de los impuestos;
- IX. Coordinar el proceso de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, correspondiente a todos los pagos de nómina realizados por la Comisión, con la finalidad de que éstos se encuentren debidamente registrados ante el Servicio de Administración Tributaria;
- X. Integrar y validar la emisión de los reportes y soportes documentales comprobatorios del pago de las nóminas de la Comisión, debidamente firmados por las personas titulares del Departamento de Nómina, Gerencia de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Dirección General, para su presentación ante la Gerencia de Recursos Financieros;
- XI. Integrar y validar la emisión de los reportes necesarios, para tramitar ante la Gerencia de Recursos Financieros, el entero de los impuestos federales y estatales derivados de los sueldos y prestaciones;
- XII. Mantener comunicación con las distintas áreas de la Comisión, así como con los Comités Sindicales para el adecuado cumplimiento del pago de sueldos y prestaciones, que contribuyan a garantizar los derechos de los trabajadores; y
- XIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 93. La persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar a todo el personal de la Comisión, el derecho a las prestaciones de seguridad social, contenidas en el Régimen Obligatorio del Seguro Social, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley y sus reglamentos;
- II. Ejecutar los movimientos de altas, reingresos, bajas, sanciones, descuentos o suspensiones en el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Representar legalmente a la Comisión ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en lo relacionado con el cumplimiento de las aportaciones obrero-patronales;
- IV. Participar en la proyección del presupuesto de egresos relacionado con las prestaciones de Seguridad Social y las establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo;
- V. Ejecutar los procedimientos y actividades tendientes a cumplir debidamente con el otorgamiento de las prestaciones extralegales pactadas en el Contrato Colectivo de Trabajo o Condiciones Generales de Trabajo;

- VI. Representar a la Gerencia de Recursos Humanos, cuando así lo considere su titular, en los procesos de licitación relacionados con el otorgamiento de las prestaciones contractuales;
- VII. Organizar al personal adscrito al Departamento de Prestaciones Sociales, en el desarrollo de sus funciones, para garantizar el cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos, relacionados con el pago de las aportaciones de Seguridad Social;
- VIII. Mantener comunicación con las distintas áreas de la Comisión, así como con los Comités Sindicales, para el adecuado cumplimiento de las prestaciones sociales y contractuales, que contribuyan a garantizar los derechos de los trabajadores; y
- IX. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 94. La persona titular del Departamento de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, implementar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Capacitación;
- II. Organizar y, en su caso, impartir de manera oportuna los cursos de capacitación al personal de la Comisión;
- III. Verificar el control de asistencia a los cursos de capacitación, así como elaborar las constancias para los empleados participantes;
- IV. Establecer los mecanismos pertinentes, para detectar áreas de oportunidad que permitan la capacitación del personal administrativo y operativo, así como proponer y desarrollar los programas correspondientes;
- V. Gestionar ante las dependencias de los distintos órdenes de gobierno e instituciones educativas particulares, cursos y talleres que permitan incrementar los conocimientos y aptitudes de los trabajadores;
- VI. Organizar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la prestación de servicio social, por parte de estudiantes que cursen carreras técnicas o profesionales afines a las actividades que se realizan en la Comisión;
- VII. Realizar con las instituciones educativas oficiales, los acuerdos para facilitar la acreditación de la educación básica para los trabajadores que no cuenten con esta;
- VIII. Organizar y promover actividades culturales y deportivas que permitan contribuir a potencializar el desarrollo humano, estrechar las relaciones personales y generar una cultura de igualdad entre los trabajadores de la Comisión;
- IX. Proponer y supervisar estrategias para la mejora del ambiente laboral en las distintas áreas administrativas, que permitan un mejor desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- X. Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer a la Gerencia de Recursos Humanos las medidas tendientes a su optimización;
- XI. Fomentar la capacitación y superación académica de los trabajadores, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 95. La persona titular del Departamento de Control de Personal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los procesos administrativos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos, para la selección y contratación de trabajadores, así como el resguardo y actualización de los expedientes de personal;
- II. Verificar que los trabajadores cumplan con la jornada laboral establecida, instaurando mecanismos de supervisión en los diversos centros de trabajo de la Comisión;
- III. Elaboración y análisis de los contratos de personal;
- IV. Ejecutar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción o de situación de los trabajadores debidamente autorizados por la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Administración;
- V. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal;
- VI. Organizar el proceso de suplencia de personal, con la finalidad de que las áreas de la Comisión cuenten con la fuerza laboral suficiente para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Ejecutar los cambios de adscripción autorizados por la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos;
- VIII. Registrar en el sistema de incidencias, aquellas en las que incurran los trabajadores;
- IX. Informar a la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos, de los permisos solicitados por los trabajadores, para su autorización; así como de aquellos casos de trabajadores que tengan reincidencias en faltas o retardos, para los fines procedentes;
- X. Validar los registros de entrada y salida del personal que reporte tiempo extra, informando los resultados al Departamento de Nómina para realizar los pagos respectivos;
- XI. Recibir, analizar y validar las solicitudes de alimentos, para comunicar al proveedor el número de trabajadores que de manera diaria trabajen tiempo extra, así como su ubicación, para que les sean proporcionadas las comidas respectivas;
- XII. Atender al personal de la Comisión para aclarar sus dudas en cuanto a faltas, retardos, justificaciones, descuentos, días de vacaciones, permisos sin goce, permisos económicos y días festivos;
- XIII. Instrumentar las guardias de fin de semana y días festivos, verificando la asistencia del personal a las mismas;
- XIV. Elaborar y proporcionar a los trabajadores la identificación oficial que lo acredite como servidor público de la Comisión;
- XV. Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable al control de personal;
- XVI. Mantener comunicación con las distintas áreas de la Comisión, así como con los Comités Sindicales para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el control de personal;
- XVII. Aportar en el ámbito de su competencia, la información necesaria para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XVIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO TERCERO

De la Gerencia de Recursos Financieros

Artículo 96. La Gerencia de Recursos Financieros está integrada por los Departamentos siguientes:

1. Departamento de Contabilidad;
2. Departamento de Ingresos;
3. Departamento de Egresos; y
4. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 97. La persona titular de la Gerencia de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad que permitan lograr el desarrollo armónico de la Comisión manteniendo acciones necesarias para soportar sus compromisos;
- II. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos en apego a la normatividad, criterios, y lineamientos vigentes, en coordinación con la Dirección de Administración, para aprobación del Órgano de Gobierno;
- III. Proporcionar a las áreas administrativas, los recursos financieros para el cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- IV. Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio de las partidas presupuestales e informar a la Dirección de Administración las variaciones del presupuesto de ingresos y egresos;
- V. Realizar los movimientos financieros o transferencias presupuestales necesarias para contar con la disponibilidad de recursos, previa autorización de la Dirección de Administración;
- VI. Asegurar el control presupuestal y financiero de los recursos, para la emisión oportuna de los pagos correspondientes, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Comisión;
- VII. Supervisar el entero a terceros institucionales derivado de los impuestos retenidos;
- VIII. Asegurar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- IX. Firmar de forma mancomunada con la persona titular de la Dirección de Administración, los cheques y las transferencias electrónicas para pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión;
- X. Revisar que los pagos o transferencias electrónicas de las erogaciones autorizadas, reúnan todos los requisitos señalados en la normatividad y lineamientos vigentes, con base en el calendario de pagos implementado, así como los enteros de las contribuciones que correspondan;
- XI. Establecer un control adecuado de los recursos financieros a través del calendario de pagos y obligaciones a cubrir en corto y mediano plazo;
- XII. Coordinar y verificar la emisión y presentación de los estados financieros, conforme a lo dispuesto en el marco legal;
- XIII. Validar la información en materia de disciplina financiera, para su revisión y autorización por las instancias competentes para su presentación en las plataformas digitales establecidas;

- XIV.** Coordinar y verificar la información presupuestaria, contable y programática para integración y presentación de la cuenta pública al Congreso, conforme a lo dispuesto en el marco legal en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera, y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Asegurar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
- XVI.** Coordinar y verificar la presentación de la información de deuda pública al Congreso, conforme a lo dispuesto en el marco legal;
- XVII.** Elaborar y proponer los procedimientos, políticas, lineamientos y criterios en materia de presupuestación, contabilidad, egresos e ingresos; y someterlas a consideración de la Dirección de Administración y Dirección General, para su autorización por el Órgano de Gobierno;
- XVIII.** Establecer, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas para la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros;
- XIX.** Proponer la actualización de políticas y tarifas de viáticos y gastos de viaje aplicables a las personas servidoras públicas, para asegurar que sean congruentes con el nivel de costos y el cumplimiento adecuado de las comisiones y su comprobación;
- XX.** Determinar los recursos de los fondos fijos revolventes asignados a las personas servidoras públicas, con base en los lineamientos y políticas establecidas para su aplicación y manejo;
- XXI.** Supervisar la actualización del portal de transparencia implementado en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XXII.** Supervisar los requerimientos para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC);
- XXIII.** Establecer enlace con las instituciones bancarias o de financiamiento, para trámite y seguimiento de diversas gestiones financieras de la Comisión;
- XXIV.** Supervisar la publicación del presupuesto anual de ingresos en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, en coordinación con la Dirección de Administración;
- XXV.** Llevar el control de los ingresos y egresos de los recursos que obtiene la Comisión por concepto de aportaciones de cualquier orden de gobierno; y
- XXVI.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 98. La persona titular del Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Efectuar el registro de los movimientos patrimoniales, contables y presupuestales de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- II.** Elaborar los estados financieros y de deuda pública de la Comisión, para su revisión y autorización por las instancias competentes, para su presentación, en las plataformas digitales establecidas;
- III.** Emitir la información en materia de Disciplina Financiera, para su revisión y autorización por las instancias competentes para su presentación en las plataformas digitales establecidas;
- IV.** Integrar la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior, para revisión y autorización por las instancias competentes; así como su presentación en los medios y plazos establecidos por la normatividad aplicable;

- V. Efectuar el cálculo de las declaraciones provisionales de impuestos federales para autorización y pago, así como la presentación de las declaraciones informativas aplicables;
- VI. Realizar el registro de los movimientos bancarios efectuados y la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
- VII. Coordinar y gestionar, el flujo de información con diversas áreas, para obtener el soporte documental requerido de las operaciones realizadas por la Comisión, a efecto de contar con una información financiera confiable;
- VIII. Atender los requerimientos para dar cumplimiento al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC);
- IX. Atender los requerimientos de información financiera estadística, requerida por diversas entidades;
- X. Coordinar la conciliación de saldos con las áreas administrativas correspondientes para actualización, recuperación o depuración de estos;
- XI. Verificar la integración de la documentación original comprobatoria del gasto e inversiones en bienes que conforman el patrimonio de la Comisión;
- XII. Dar atención a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores internos y externos, así como solventar las inconsistencias y recomendaciones; y
- XIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Financieros.

Artículo 99. La persona titular del Departamento de Ingresos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar los ingresos por los diferentes servicios que brinda la Comisión, así como el control de los recursos monetarios recibidos por los centros de cobro;
- II. Supervisar que los cobros diarios sean aplicados de forma correcta y oportuna;
- III. Conciliar los comprobantes de depósitos contra cortes de movimientos bancarios y elaborar los informes diarios de ingresos;
- IV. Descargar y procesar los archivos electrónicos con los pagos efectuados por los usuarios, que son enviados por las instituciones bancarias, esbleciminetos comerciales y de la plataforma de pago en línea, para su aplicación en el sistema comercial;
- V. Validar los depósitos efectuados mediante transferencia bancaria para su aplicación en sistema comercial;
- VI. Generar la información contable de ingresos para su registro;
- VII. Atender consultas y quejas de los usuarios relacionadas con sus pagos;
- VIII. Realizar arqueos a los recursos del fondo fijo a su cargo y de los asignados a los supervisores de las oficinas externas de cobro;
- IX. Supervisar el funcionamiento de las oficinas externas de cobro;
- X. Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de los módulos de cobro;
- XI. Generar en coordinación con el Departamento de Comercialización, los reportes mensuales de recaudación para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz;
- XII. Atender los requerimientos de información estadística, solicitados por las diversas entidades; y
- XIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Financieros.

Artículo 100. La persona titular del Departamento de Egresos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer un control adecuado de los recursos financieros a través del calendario de pagos y obligaciones a cubrir en corto y mediano plazo;
- II. Recibir las solicitudes de pago y la documentación original que soporte las erogaciones autorizadas, provenientes de diversas áreas administrativas y verificar que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes;
- III. Comprobar que las erogaciones autorizadas reúnan todos los requisitos señalados en la normatividad y lineamientos vigentes, con base en el calendario de pagos implementado, así como los enteros de las contribuciones que correspondan;
- IV. Informar a la Gerencia de Recursos Financieros, de manera mensual, la disponibilidad inmediata de recursos, a fin de prever los compromisos y gastos;
- V. Vigilar los egresos de los recursos que obtiene la Comisión, por concepto de aportaciones de cualquier orden de gobierno;
- VI. Vigilar los saldos diarios de las cuentas bancarias para realizar los pagos correspondientes;
- VII. Llevar el control del pago de adeudos a cargo de la Comisión, por contribuciones o accesorios;
- VIII. Elaborar el reporte de transferencias de pago realizadas, y en su caso, los cheques pagados y pendientes de entrega, debiendo informar a la Gerencia de Recursos Financieros oportunamente;
- IX. Remitir las pólizas de egresos y pólizas de cheque para su envío y resguardo por el Departamento de Contabilidad;
- X. Asegurar el pago de los servicios básicos a cargo de la Comisión;
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Financieros.

Artículo 101. La persona titular del Departamento de Control Presupuestal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular el Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos y normatividad aplicable;
- II. Elaborar el proyecto de acuerdo con las modificaciones por ampliaciones o reducciones presupuestales, para autorización de las instancias competentes;
- III. Realizar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales, a las áreas ejecutoras del gasto, permitiendo con esto identificar con anticipación los compromisos presupuestales de la Comisión;
- IV. Coordinar, gestionar y validar el flujo de información relativa a los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal con las áreas administrativas correspondientes;
- V. Elaborar e integrar en coordinación con los Departamentos de Contabilidad, de Ingresos y de Egresos, la información relativa al registro presupuestario;
- VI. Coadyuvar en la emisión de la información presupuestal, integrante de los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- VII. Coadyuvar en la emisión de información presupuestal en materia de disciplina financiera, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- VIII. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior, conforme a la normatividad aplicable vigente;

- IX. Elaborar la información relativa al ejercicio presupuestal para su análisis y evaluación respecto al cumplimiento de los programas y metas establecidas;
- X. Atender los requerimientos de información financiera estadística, requerida por diversas entidades;
- XI. Dar atención a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores internos y externos, así como solventar las inconsistencias y recomendaciones;
- XII. Apoyar en el desarrollo de políticas y lineamientos, para mejorar el control interno de las operaciones y actividades del área; y
- XIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Recursos Financieros.

TÍTULO SÉPTIMO

De La Dirección De Servicios al Usuario

Artículo 102. La Dirección de Servicios al Usuario está integrada por las siguientes áreas:

- a) Gerencia Comercial:
 - 1. Departamento de Atención a Usuarios;
 - 2. Departamento de Cobranza;
 - 3. Departamento de Comercialización:
 - 3.1 Oficina de Facturación; y
 - 3.2 Oficina de Padrón de Usuarios.
- b) Gerencia de Administración de Tomas:
 - 1. Departamento de Supervisión y Consumo;
 - 2. Departamento de Control de Tomas de Agua.

Artículo 103. La persona titular de la Dirección de Servicios al Usuario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los procedimientos establecidos en las áreas de su responsabilidad permitan brindar una atención de excelencia a los usuarios otorgándoles las facilidades suficientes para efectuar los trámites relacionados con los servicios que presta la Comisión;
- II. Suscribir, en representación de la Comisión, los contratos por tomas de agua, drenaje y saneamiento, instruyendo la ejecución de los trabajos correspondientes;
- III. Presentar a la persona titular de la Dirección General, los estudios y análisis para la modificación, adecuación y actualización de tarifas respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos, para aprobación del Órgano de Gobierno;
- IV. Autorizar los ajustes por consumos facturados cuando éstos sean mayores a diez mil pesos, observando lo establecido en los Lineamientos aplicables;
- V. Autorizar los ajustes interactivos solicitados por el Departamento de Comercialización, previa validación del Gerente Comercial;
- VI. Proponer a la Unidad de Comunicación Social campañas de publicidad, con el objeto de mantener informados a los usuarios sobre los servicios y beneficios que presta la Comisión;

- VII.** Vigilar que los ajustes por consumos facturados autorizados por la Gerencia Comercial y por el Departamento de Atención a Usuarios se encuentren apegados a la normatividad vigente;
- VIII.** Autorizar y revocar, en su caso, los permisos de acceso y uso del sistema comercial de acuerdo con las atribuciones establecidas;
- IX.** Autorizar las modificaciones de las tomas existentes, para atender las necesidades de los usuarios, mejorar los servicios que brinda la Comisión o por modificaciones a la infraestructura urbana;
- X.** Supervisar la ejecución de limitaciones y suspensiones del servicio, por adeudos, convenios incumplidos, tomas irregulares y bajas temporales o definitivas, así como la reconexión de los servicios;
- XI.** Valorar la información recabada de las presuntas tomas irregulares detectadas y, en su caso, ordenar el retiro de las mismas, así como turnar a la Coordinación Jurídica la documentación soporte que demuestre fehacientemente dicha irregularidad para los efectos conducentes;
- XII.** Vigilar que el Departamento de Cobranza determine los créditos fiscales a los usuarios morosos, así como el cobro de estos a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII.** Verificar que se realicen las acciones administrativas correspondientes para la recuperación de los adeudos a favor de la Comisión;
- XIV.** Turnar a la Dirección General la propuesta de depuración de cartera vencida para que sea sometida a consideración del Órgano de Gobierno;
- XV.** Autorizar el presupuesto de contratación para tomas y derechos de conexión a la infraestructura;
- XVI.** Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública, como vocal;
- XVII.** Participar en los procesos de licitación cuando el área requirente de los bienes y servicios a contratar sea la Dirección de Servicios al Usuario;
- XVIII.** Supervisar en coordinación con la Dirección de Administración, la recaudación y control de los recursos económicos que ingresen por concepto de servicios que presta la Comisión;
- XIX.** Evaluar, en Coordinación con la persona titular de la Dirección General, los lineamientos a seguir para la aplicación del Programa de Pago Anticipado para someterlo a consideración del Órgano de Gobierno;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Dirección General para autorización del Órgano de Gobierno, la implementación, actualización y modificación de la normatividad que permita la mejora de los servicios a los usuarios;
- XXI.** Proponer a la Dirección General para autorización del Órgano de Gobierno, la aplicación de descuentos, subsidios y condonación a usuarios;
- XXII.** Participar en coordinación con sus áreas, en la proyección del presupuesto de ingresos, remitiendo la información correspondiente a la Dirección de Administración;
- XXIII.** Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, de inspección y de verificación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás legislación aplicable;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, en coordinación de la Dirección de Operación, los ajustes o modificaciones necesarias a los lineamientos y políticas relacionados con el cálculo de cobro por los servicios a usuarios efectuados por la Comisión; y

- XXV.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento o aquellas que le confiere la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Gerencia Comercial

Artículo 104. La Gerencia Comercial está integrada por los siguientes Departamentos y Oficinas:

1. Departamento de Atención a Usuarios;
2. Departamento de Cobranza; y
3. Departamento de Comercialización:
 - 3.1 Oficina de Facturación; y
 - 3.2 Oficina de Padrón de Usuarios.

Artículo 105. La persona titular de la Gerencia Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los reportes de denuncias o inconformidades por la prestación de servicios sean atendidos oportunamente;
- II. Supervisar las actividades de facturación de los servicios que ofrece la Comisión, así como la actualización y, en su caso, la depuración del padrón de usuarios;
- III. Elaborar estudios para proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios al Usuario la modificación de tarifas respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado y demás derechos;
- IV. Elaborar los lineamientos para aplicación del Programa de Pago Anticipado, debiendo remitirlo a la Dirección de Servicios al Usuario para su validación;
- V. Suscribir las constancias de no adeudo de una cuenta activa o de inexistencia de contrato o toma de agua;
- VI. Suscribir los convenios solicitados por los usuarios para el pago en parcialidades de adeudos registrados o del costo de la contratación de toma domiciliaria;
- VII. Informar a la Dirección de Servicios al Usuario y a la Gerencia de Administración de Tomas sobre el incumplimiento de los convenios celebrados con los usuarios y los que integran la cartera vencida;
- VIII. Firmar citatorios y comunicados necesarios para invitar a los usuarios morosos a cubrir los adeudos que tengan con la Comisión;
- IX. Evaluar, en coordinación con la Dirección de Servicios al Usuario, que la propuesta de depuración de cartera vencida se encuentre apegada a los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;
- X. Supervisar el avance en los programas y acciones de recuperación de cartera vencida;
- XI. Autorizar los ajustes por consumos facturados cuando el monto de éste sea mayor de cinco mil pesos y no exceda de diez mil, observando lo establecido en los Lineamientos aplicables e informar mensualmente a la Dirección de Servicios al Usuario;
- XII. Validar los ajustes interactivos solicitados por el Departamento de Comercialización, remitiéndolos a la Dirección de Servicios al Usuario para para su autorización;
- XIII. Autorizar la baja definitiva o temporal de las cuentas que cumplan los requisitos establecidos para ello;

- XIV. Autorizar, en conjunto con la Gerencia de Administración de Tomas, el calendario de facturación mensual;
- XV. Remitir a la Dirección de Servicios al Usuario, el informe mensual de los cambios en el padrón de usuarios;
- XVI. Coordinar la elaboración de los programas promocionales de recuperación de cartera vencida, debiendo analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de eficiencia en su aplicación;
- XVII. Coordinar la ejecución del Programa de Pago Anticipado, previamente autorizado por el Órgano de Gobierno; y
- XVIII. Las demás que le resulten de la Ley, o que le confiera la persona titular de la Dirección de Servicios al Usuario.

Artículo 106. La persona titular del Departamento de Atención a Usuarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Registrar, atender y, en su caso, turnar al área administrativa correspondiente, los reportes de los usuarios relativos a inconformidades y denuncias en la prestación de los servicios, dándole seguimiento hasta la total aclaración o corrección de la causa de la inconformidad;
- II. Registrar y atender a los usuarios que soliciten su alta o refrendo al Programa de Pago Anticipado, dando seguimiento de los consumos generados de manera mensual;
- III. Supervisar y coordinar al personal adscrito a los módulos de información y atención al público;
- IV. Proponer a la Gerencia Comercial, la implementación de estrategias que permitan mejorar y brindar una oportuna atención de dudas, inconformidades, denuncias o sugerencias por parte de los usuarios;
- V. Autorizar los ajustes por consumos facturados cuando este no exceda de cinco mil pesos, observando lo establecido en los Lineamientos aplicables, e informar mensualmente a la Gerencia Comercial;
- VI. Solicitar al Departamento de Comercialización las aclaraciones y el funcionamiento del sistema comercial;
- VII. Elaborar a solicitud del usuario y previo cumplimiento de los requisitos establecidos, los convenios de agua para el pago en parcialidades de adeudos registrados, mismos que deberán ser autorizados por la Gerencia Comercial;
- VIII. Resguardar y dar seguimiento a los convenios de agua celebrados por los usuarios para el pago en parcialidades de adeudos registrados, informando mensualmente a la Gerencia Comercial el incumplimiento de los mismos;
- IX. Elaborar las constancias de no adeudo de una cuenta activa o de inexistencia de contrato o toma de agua;
- X. Solicitar al Departamento de Supervisión y Consumo, las inspecciones domiciliarias y, en su caso, los aforos a medidores de agua para solventar las inconformidades presentadas por los usuarios, así como para la verificación del cumplimiento de las políticas establecidas en el Programa de Pago Anticipado;
- XI. Proporcionar la información necesaria a la Gerencia Comercial para la elaboración del Programa de Pago Anticipado; y
- XII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia Comercial.

Artículo 107. La persona titular del Departamento de Cobranza tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar los citatorios, avisos y demás comunicados que resulten necesarios para invitar a los usuarios morosos a cubrir los adeudos que tengan con la Comisión;
- II. Ordenar y practicar todo tipo de diligencias administrativas, solicitar informes, croquis de localización y/o inspecciones para allegarse de pruebas que permitan determinar correctamente los créditos fiscales;
- III. Atender a usuarios de cartera vencida para ofrecerles esquemas de regularización de sus adeudos;
- IV. Proponer a la Gerencia Comercial, la depuración de la cartera vencida;
- V. Proponer e implementar estrategias de recuperación de la cartera vencida, de conformidad con las políticas establecidas por el Órgano de Gobierno y la legislación vigente;
- VI. Llevar el control, seguimiento y actualización de la cartera vencida y de los procedimientos de ejecución respectivos;
- VII. Determinar los créditos fiscales a cargo de los usuarios por los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento;
- VIII. Substanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, estando facultado para llevar a cabo las acciones de requerimiento de pago, embargo, remate y adjudicación de bienes, establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz y, en general, todas aquellas necesarias, con la finalidad de exigir el pago de los créditos fiscales;
- IX. Designar al depositario que se encargará de custodiar los bienes, documentos o derechos reales que se hayan obtenido durante el ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, solicitando a la Dirección de Administración, los medios adecuados y seguros para mantener el resguardo de los bienes;
- X. Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal y, en su caso, designar por escrito a los notificadores ejecutores para que con ese carácter diligencien los actos administrativos que les encomiende;
- XI. Realizar de manera periódica reuniones de trabajo con las áreas administrativas, para evaluar las actividades desarrolladas en materia de recuperación de cartera vencida e informar a la persona titular de la Dirección de Servicios al Usuarios sobre los resultados obtenidos
- XII. Proponer a la Dirección de Servicios al Usuario los acuerdos relativos a las campañas de regularización de adeudos, que deben de ser aprobadas por el Órgano de Gobierno;
- XIII. Aplicar los ajustes a las cuentas de los usuarios que deseen regularizar el adeudo que presenten con la Comisión, lo anterior acorde a los Lineamientos, Reglas y Políticas que resulten aplicables y sean aprobadas mediante acuerdo de Órgano de Gobierno;
- XIV. Presentar Informes mensuales a la Gerencia Comercial sobre las actividades desarrolladas por el Departamento, así como la actualización de la cartera vencida;
- XV. Informar a la Gerencia Comercial de manera mensual las cuentas que forman parte de la cartera vencida;
- XVI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia Comercial.

Artículo 108. La persona titular del Departamento de Comercialización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de facturación de los servicios que ofrece la Comisión, así como la actualización y, en su caso, la depuración del padrón de usuarios;
- II. Registrar por escrito los permisos asignados a los usuarios del sistema comercial, debiendo detallar en cada caso el nivel de acceso otorgado, así como las revocaciones de estos que le instruya la Dirección de Servicios al Usuario;
- III. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema comercial, solicitando el mantenimiento y actualización necesarios para la adecuada emisión de sus productos;
- IV. Realizar los ajustes interactivos y solo aquellos que rebasen un monto de mil pesos, los cuales deberán ser validados por la Gerencia Comercial y autorizados por la Dirección de Servicios al Usuario.
- V. Resguardar el soporte documental de todos los ajustes interactivos e informar de manera mensual a la Gerencia Comercial;
- VI. Realizar previo al proceso de facturación, la revisión de las lecturas de los usuarios que registren consumos fuera de sus rangos históricos, solicitando al Departamento de Supervisión y Consumo la inspección, aforo y rectificación de lectura correspondiente;
- VII. Supervisar el proceso de indexación mensual de las tarifas de los servicios que ofrece la Comisión;
- VIII. Integrar la información necesaria para la elaboración de los estudios que servirán como base para las propuestas de modificación de tarifas;
- IX. Supervisar la elaboración del calendario de facturación mensual y ponerlo a consideración de la Gerencia Comercial;
- X. Colaborar en coordinación con la Gerencia Comercial para la elaboración del Programa de Pago Anticipado; y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia Comercial.

Artículo 109. La persona titular de la Oficina de Facturación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el calendario de facturación mensual;
- II. Realizar la facturación de los consumos reportados, derivados de los servicios otorgados a los usuarios;
- III. Vigilar que el costo de los consumos a facturar sea acorde con las tarifas vigentes;
- IV. Registrar a los usuarios que requieran la emisión de facturas fiscales de los servicios pagados que cumplan con la documentación solicitada, así como generar los comprobantes fiscales digitales e informar mensualmente al Departamento de Comercialización;
- V. Ejecutar el proceso de indexación mensual de las tarifas de los servicios que ofrece la Comisión, previa aprobación del Órgano de Gobierno;
- VI. Validar los consumos que se enviarán a facturación de los usuarios clasificados como altos consumidores con previa revisión del Departamento de Comercialización; y
- VII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular del Departamento de Comercialización.

Artículo 110. La persona titular de la Oficina de Padrón de Usuarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que presta la Comisión, para garantizar una debida recaudación de los ingresos;
- II. Atender las solicitudes para los contratos por tomas nuevas, asignar número de inmueble de identificación de la toma y, cuando sea procedente, solicitar la inspección al Departamento de Supervisión y consumo;
- III. Generar contrato, convenio de costo de la contratación de la toma en caso de ser solicitado, y orden de pago para toma nueva;
- IV. Ejecutar las bajas definitivas y temporales en el sistema comercial previa autorización por parte de la Gerencia Comercial;
- V. Ejecutar los cambios en el padrón de usuarios que impliquen modificación de tipo de usuario, giro, nombre de titular de la cuenta y corrección de datos domiciliarios;
- VI. Solicitar al Departamento de Supervisión y Consumo las inspecciones y verificaciones a los domicilios de los usuarios, para recabar información que permita la actualización del padrón;
- VII. Resguardar y dar seguimiento a los convenios del costo de la contratación de toma domiciliaria, celebrada por los usuarios para el pago en parcialidades de la toma, informando a la Gerencia Comercial mensualmente el incumplimiento de los mismos;
- VIII. Presentar informes mensuales al Departamento de Comercialización sobre las actividades de actualización del padrón de usuarios;
- IX. Resguardar los expedientes de contrataciones de servicios, debiendo integrar continuamente la documentación que acredite la situación real de cada cuenta o contrato;
- X. Vigilar continuamente la base de datos del padrón de usuarios para la corrección y modificación que proceda y, en su caso, reportar las mismas al área administrativa responsable; y
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular del Departamento de Comercialización.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Gerencia de Administración de Tomas

Artículo 111. La Gerencia de Administración de Tomas está integrada por los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Supervisión y Consumo; y
2. Departamento de Control de Tomas de Agua.

Artículo 112. La persona titular de la Gerencia de Administración de Tomas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los trabajos de instalación de tomas nuevas y las modificaciones de las ya existentes se realicen apegadas a la normatividad vigente;
- II. Ordenar las suspensiones y limitaciones de las tomas por incumplimiento de convenios, por bajas temporales o definitivas y por tomas irregulares, informadas por las áreas competentes;
- III. Supervisar el retiro de las tomas consideradas como irregulares;

- IV. Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable y establecer medidas correctivas que deban aplicarse;
- V. Solicitar la adquisición y coordinar instalación de micromedidores;
- VI. Supervisar que los trabajos por reparaciones en tomas se realicen de forma oportuna y eficiente;
- VII. Instruir la reubicación de tomas domiciliarias dentro del mismo predio, solicitadas vía escrita y previa inspección favorable;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo la reinstalación de las tomas que ya se hayan regularizado;
- IX. Verificar que se lleven a cabo las suspensiones y limitaciones de servicio de las cuentas que presenten adeudos de más de dos meses;
- X. Verificar que se lleve a cabo la integración correcta de los expedientes que contengan las evidencias de las tomas irregulares y remitirlo a la Dirección de Servicios al Usuario, para los efectos conducentes;
- XI. Supervisar que las tomas se mantengan o reinstalen cumpliendo con la normatividad cuando se realicen obras de cualquier tipo;
- XII. Coordinar las actividades de supervisión y/o reparación desde la válvula de banqueta al medidor;
- XIII. Analizar el calendario de facturación mensual para la programación de la entrega de recibos;
- XIV. Vigilar la impresión y entrega de recibos de cobro, la toma de lectura, así como los reportes de anomalías encontradas en ruta;
- XV. Autorizar la expedición de los duplicados de recibo de agua a quien esté debidamente acreditado;
- XVI. Validar la actualización de los mapas de ubicación de las tomas;
- XVII. Integrar el POA de los departamentos a su cargo a fin de presentarlo ante la Dirección General;
- XVIII. Vigilar que se lleve a cabo la actualización en el sistema comercial de la información generada por las actividades realizadas por los departamentos; y
- XIX. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Servicios al Usuario.

Artículo 113. La persona titular del Departamento de Supervisión y Consumo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la impresión y entrega de recibos de pago, la toma de lectura, así como los reportes de anomalías encontradas en ruta;
- II. Asignar un código de identificación de toma a las solicitudes de contratación, con la finalidad de vincularlo al servicio de agua que se proporcionará a determinado predio o inmueble;
- III. Emitir los reportes de situaciones irregulares detectadas por personal de campo en las tomas y, en su caso, turnarlos a las áreas correspondientes para los efectos procedentes;
- IV. Elaborar y actualizar los mapas de ubicación de las tomas, para llevar un adecuado control de la codificación en relación con el número de predios existentes;
- V. Trazar y actualizar las rutas de acuerdo con los mapas de localización de las tomas, para lograr una eficiente repartición de recibos y toma de lecturas;

- VI. Rectificar lectura a los altos consumidores con la finalidad de monitorear su consumo y verificar la integridad de la toma;
- VII. Realizar en tiempo y forma la integración y actualización en el sistema comercial de la información generada por las actividades del Departamento;
- VIII. Expedir los duplicados de recibo de agua a los titulares de las cuentas;
- IX. Establecer mecanismos de reconocimiento de tomas irregulares mediante la asignación de un código de identificación único e irrepetible;
- X. Sugerir, cuando sea procedente, el cobro de factibilidad por existir subdivisión del predio, para validación y autorización del área competente.
- XI. Coordinar las inspecciones para la contratación de tomas nuevas, así como de aquellas requeridas por las áreas administrativas, a efecto de atender las aclaraciones por irregularidades detectadas o reportadas;
- XII. Validar los resultados de las inspecciones y turnarlas a la Gerencia de Administración de Tomas para su autorización;
- XIII. Ejecutar la instalación de medidores;
- XIV. Atender los reportes de usuarios relativos a fugas en medidor;
- XV. ejecución de mantenimiento correctivo y preventivo de medidores y, en su caso, sustituir los que se presenten alguna anomalía;
- XVI. Informar a la Gerencia de Administración de Tomas las anomalías sancionables detectadas por el personal de campo;
- XVII. Asignar las cargas de trabajo a las cuadrillas para establecer las rutas;
- XVIII. Realizar la impresión, ligado, rayado, pegado, secado y marcado de rutas de recibo de reparto diario;
- XIX. Atender presencial y vía telefónica dudas, aclaraciones y quejas de usuarios que se presentan diariamente en el área para su seguimiento y atención;
- XX. Coordinar a los lecturistas para la correcta toma de lecturas y entrega de recibos, así como la elaboración de reportes de anomalías encontradas en campo emitido a las áreas correspondientes;
- XXI. Elaborar la proyección mensual de reparto de recibos y toma de lectura del periodo subsecuente;
- XXII. Validar la propuesta del calendario de facturación elaborado por la Oficina de Facturación considerando ciclos de facturación y fechas de vencimientos para lograr una entrega de recibos y toma de lecturas oportuna para el proceso de facturación subsecuente, y que el usuario cuente con su recibo para pagarlo en tiempo;
- XXIII. Validar en el tablero de lecturas la información enviada diariamente por los lecturistas a través de la aplicación de toma de lecturas para verificar que esté completa y correcta;
- XXIV. Recopilar las lecturas por sector y cargarlas al sistema comercial para dar continuidad al proceso de facturación subsecuente;
- XXV. Elaborar el generador diario de asignación de rutas de reparto a los lecturistas;
- XXVI. Apoyar diariamente a lecturistas con información del Sistema Comercial para la ubicación de medidores y determinación de lecturas o anomalías que generen duda en campo;
- XXVII. Expedir los duplicados de recibo de agua a quien esté debidamente acreditado;
- XXVIII. Vigilar que se lleve a cabo la actualización en el sistema comercial de información generada por las áreas; y

XXIX. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Administración de Tomas.

Artículo 114. La persona titular del Departamento de Control de Tomas de Agua tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y entregar al solicitante el presupuesto de contratación de tomas, en su caso, el de derechos de conexión a la infraestructura, y/o conexión al drenaje sanitario debidamente autorizado por la Dirección de Servicios al Usuario;
- II.** Instalar las tomas nuevas contratadas, así como realizar las modificaciones o reparaciones requeridas en las tomas existentes;
- III.** Coordinar al personal adscrito al departamento y asignar la carga de trabajo a las diferentes cuadrillas;
- IV.** Vigilar que los trabajos de instalación de tomas nuevas o de reparación en tomas ya existentes, se realicen apegados a la normatividad vigente de forma oportuna y eficiente;
- V.** Supervisar que las tomas se reinstalen cumpliendo con la normatividad cuando se realicen obras de cualquier tipo;
- VI.** Ejecutar la reubicación de tomas de agua, previa inspección factible;
- VII.** Generar reportes correspondientes a las tomas irregulares atendidas;
- VIII.** Efectuar sondeos, con la finalidad de confirmar o descartar la existencia de red de agua potable;
- IX.** Ejecutar las limitaciones del servicio de agua potable por baja definitiva, previa inspección factible;
- X.** Realizar las conexiones a la infraestructura de drenaje sanitario, previo dictamen factible;
- XI.** Desarrollar las actividades de supervisión y/o reparación desde la llave de paso en banqueta hasta el cuadro de medidor;
- XII.** Ser el enlace con las diversas áreas para cubrir las necesidades que requieren en campo;
- XIII.** Realizar las reconexiones de las tomas de las cuentas que se hayan regularizado;
- XIV.** Efectuar las suspensiones y limitaciones del servicio de las cuentas que presenten adeudos de más de dos meses vencidos y las ordenadas por la Gerencia de Administración de Tomas;
- XV.** Ejecutar las suspensiones y limitaciones de las tomas por incumplimiento de convenios, bajas temporales o definitivas, por tomas irregulares o con anomalías;
- XVI.** Vigilar que el personal de oficina realice la actualización en el sistema comercial la información generada por las actividades realizadas por este Departamento;
- XVII.** Integrar el expediente con las evidencias de las tomas irregulares y remitirlo a la Gerencia de Administración de Tomas, para los efectos conducentes; y
- XVIII.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Administración de Tomas.

TITULO OCTAVO

De La Dirección De Operación

Artículo 115. La persona titular de la Dirección de Operación, para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- a) Gerencia de Operación y Mantenimiento:
 - 1. Oficina de Agua Potable;
 - 2. Oficina de Alcantarillado;
 - 3. Departamento de Potabilización;
 - 4. Departamento de Saneamiento; y
 - 5. Departamento de Atención Prioritaria Emergente.
- b) Gerencia de Planeación:
 - 1. Departamento de Factibilidades; y
 - 2. Departamento de Estudios y Proyectos.
- c) Gerencia de Infraestructura:
 - 1. Departamento de Supervisión y Control de Obra; y
 - 2. Departamento de Construcción.

Artículo 116. La persona titular de la Dirección de Operación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y aplicar las políticas, normas y especificaciones, conforme a las cuales se realizará la construcción, operación, administración y mantenimiento de los sistemas de agua potable, potabilización, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio;
- 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 acciones para prevenir la contaminación del agua en el municipio.
- III. Coordinador con la Dirección de Administración, la planeación y programación de obras, con base en el presupuesto autorizado;
- IV. Coordinar las acciones que permitan reorientar los planes y programas para la adecuada operación de la infraestructura de abastecimiento de agua potable, potabilización, alcantarillado sanitario y de tratamiento de aguas residuales;
- V. Validar el dictamen de factibilidad para el otorgamiento de los servicios de agua potable y drenaje sanitario, así como la revisión, verificación y aprobación de los proyectos ejecutivos correspondientes en términos de lo establecido en el artículo 76 de la Ley;
- VI. Verificar que se mantenga en funcionamiento adecuado la infraestructura de agua potable, potabilización y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Coordinar y recibir junto a las Gerencias a su cargo, la entrega y recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por la federación, el estado, el municipio u otros organismos, personas físicas o morales, núcleos de población, instituciones y fraccionamientos, que vaya a operar la Comisión;
- VIII. Vigilar que se lleven a cabo los trabajos de operación, mantenimiento y reparación de la infraestructura de abastecimiento de agua, potabilización, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales del municipio;
- IX. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en el municipio, así como para prevenir y controlar la contaminación del agua;
- X. Coordinar y validar el procedimiento de contratación de obras y servicios, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz, y demás relativas y aplicables a la Obra Pública;

- XI.** Coordinar la elaboración de los programas para la construcción, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio;
- XII.** Supervisar que la ejecución de obras se realice de acuerdo con las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos y conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Aprobar el dictamen sobre los estudios y proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los fraccionamientos, así como los elaborados por otros organismos públicos y privados, vigilando que se cumplan con las normas y especificaciones vigentes a nivel nacional, estatal y municipal, para los sistemas de agua potable y saneamiento en el municipio, y remitirlos para su conocimiento a la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Coordinar la integración de Comités de Contraloría Social en el proceso constructivo de la obra de infraestructura hidráulica y sanitaria, informando de ello a la Dirección General;
- XV.** Presentar a la persona titular de la Dirección General la propuesta anual de estudios, proyectos, obras y acciones de infraestructura hidráulica y sanitaria para su aprobación e integración en el presupuesto;
- XVI.** Validar para la autorización de la persona titular de la Dirección General, los contratos, convenios, estimaciones y documentos de pago, de las obras que ejecute la Comisión;
- XVII.** Signar convenios de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, previo análisis correspondiente, informando a la Dirección de Servicios al Usuario para la elaboración o actualización de los mapas de ubicación de las tomas;
- XVIII.** Coordinar la realización de estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos y geohidrológicos para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua para su uso futuro, los estudios y la selección de nuevas fuentes de abastecimiento deberán integrar los criterios de desarrollo sustentable y de gestión integrada de los recursos hídricos;
- XIX.** Custodiar y coordinar la elaboración y actualización del inventario de las fuentes de abastecimiento destinados al servicio de agua potable que tenga la Comisión a su cargo;
- XX.** Ordenar la elaboración y actualización constante del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente, que tenga a su cargo la Comisión;
- XXI.** Supervisar la ampliación, rehabilitación y sustitución de las redes de agua potable y drenaje sanitario;
- XXII.** Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales la obtención de recursos para generar infraestructura hidráulica y sanitaria en favor de la Comisión;
- XXIII.** Supervisar que las áreas administrativas adscritas a su cargo realicen las visitas de inspección y verificación a efecto de que se cumpla la normatividad aplicable en salud y medio ambiente;
- XXIV.** Mantener la vigencia y en su caso realizar el trámite de renovación de los títulos de concesión para la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales y permisos de descarga y solicitar el pago de los derechos correspondientes;
- XXV.** Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación de la Dirección General, en los comités, grupos de trabajo o reuniones;

- XXVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, en coordinación de la Dirección de Servicios al Usuario, los ajustes o modificaciones necesarias a los lineamientos y políticas relacionados con el cálculo de cobro por los servicios a usuarios efectuados por la Comisión;
- XXVII. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento o la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO PRIMERO

De la Gerencia de Operación y Mantenimiento

Artículo 117. La Gerencia de Operación y Mantenimiento para el desarrollo de sus actividades está conformada por los siguientes departamentos y oficinas:

1. Oficina de Agua Potable;
2. Oficina de Alcantarillado;
3. Departamento de Potabilización;
4. Departamento de Saneamiento;
5. Departamento de Atención Prioritaria Emergente.

Artículo 118. La personal titular de la **Gerencia de Operación y Mantenimiento** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Operar el correcto funcionamiento y custodia de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, fuentes, acueductos, plantas potabilizadoras, tanques, líneas de conducción, red de distribución, alcantarillado sanitario, equipos de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales;
- II. Planear y evaluar los trabajos de operación y mantenimiento realizados en los sistemas de agua potable, conducción y distribución de agua, saneamiento, alcantarillado sanitario con la finalidad de realizar las modificaciones a los programas para alcanzar los objetivos establecidos y presentar reportes periódicos de los avances a la Dirección de Operación;
- III. Controlar la aplicación de los procedimientos para la operación, mantenimiento de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que tenga a su cargo esta Comisión;
- IV. Evaluar las características y calidad de las aguas de abastecimiento, de distribución, de uso y consumo humano, residuales, de descarga a cuerpos receptores y de reusó, para realizar propuestas de mejoras y la implementación de métodos de optimización de los procesos, que permitan cumplir sistemáticamente con la normatividad aplicable,
- V. Definir, actualizar y vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, en materia de operación, mantenimiento, conservación y custodia de equipos de bombeo, instalaciones eléctricas y demás dispositivos y accesorios para el abastecimiento del agua, su desalojo, tratamiento y disposición final;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, para proporcionar a la población agua de calidad para uso y consumo humano;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, relativas a los límites máximos permisibles de contaminantes en descargas de aguas residuales y de

- éstas cuando se reúsen en servicios al público; e implementar las acciones para su cumplimiento;
- VIII.** Promover y vigilar que las áreas adscritas mantengan actualizado el inventario de los productos químicos e insumos necesarios, por medio de acciones que permitan medir los consumos, la detección a tiempo de necesidades, la elaboración de las solicitudes pertinentes para su adquisición, con la finalidad de proporcionar a la población agua con los mayores estándares de calidad para uso y consumo humano;
 - IX.** Elaborar y actualizar en conjunto con las Gerencias de Planeación e Infraestructura, el inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente que tenga la Comisión, informando a la Dirección de Servicios al Usuario para la elaboración o actualización de los mapas de ubicación de tomas;
 - X.** Coordinar la elaboración de manuales de operación y mantenimiento de las instalaciones de potabilización, saneamiento, de estaciones de bombeo y de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
 - XI.** Vigilar el cumplimiento del programa de muestreo y análisis para verificar la calidad del agua proveniente de las fuentes y afluentes de abastecimiento, proponer mejoras y la implementación de métodos de optimización del proceso, que permitan cumplir sistemáticamente con las normas aplicables;
 - XII.** Supervisar la elaboración de los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia,
 - XIII.** Gestionar la capacitación, adiestramiento, actualización, en materia de seguridad industrial, protección ambiental, calidad y productividad para el desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento;
 - XIV.** Aplicar programas de mejora continua de sistemas de desinfección y de potabilización de agua;
 - XV.** Proponer la adquisición de equipos y herramientas de tecnología para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - XVI.** Vigilar que se encuentren en óptimas condiciones los laboratorios de calidad de agua potable y de tratamiento de aguas residuales, con los equipos, instrumentos e implementos, necesarios para la obtención de análisis confiables;
 - XVII.** Mantener actualizada la demanda real y potencial del servicio de agua, alcantarillado sanitario y sus tratamientos para proponer las obras y trabajos necesarios;
 - XVIII.** Aplicar las políticas normas, bases, especificaciones y disposiciones legales, establecidas para brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, que marca la federación y vigilar su cumplimiento;
 - XIX.** Dirigir y controlar el mantenimiento, reposición e instalación de los equipos en los sistemas de planta potabilizadora, sistemas de desinfección, de saneamiento, estaciones de bombeo de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
 - XX.** Atender de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Operación y de la Gerencia de Planeación e Infraestructura, la entrega-recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por la federación, el estado, el municipio u otros organismos, personas físicas o morales, núcleos de población, instituciones y fraccionamientos, informando a la Dirección de Servicios al Usuario para la elaboración o actualización de los mapas de ubicación de las tomas;

- XXI. Efectuar estudios sobre el comportamiento hidráulico, físico, químico y biológico del agua, de las fuentes de abastecimiento, de los componentes de los sistemas de potabilización, de conducción y distribución, saneamiento y alcantarillado;
- XXII. En coordinación con la Gerencia de Administración de Tomas, efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable y establecer medidas correctivas que deban aplicarse;
- XXIII. Elaborar los programas de instalación de macromedidores y estudios de control hidráulico;
- XXIV. Implementar y desarrollar programas periódicos y estudios para el monitoreo y detección de fugas en las redes hidráulicas;
- XXV. Verificar que se lleve a cabo la recolección de información y análisis de datos técnicos de operación y mantenimiento para la elaboración de estadísticas de volumetría, eficiencia, calidad, control de procesos, abastecimiento, determinar índices, coeficientes y demás necesarias, que sean base para formular y adecuar normas de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento, así como para la elaboración de proyectos y construcción de obras relativas al servicio;
- XXVI. Supervisar el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a las alcantarillas y resumideros;
- XXVII. Coordinar y dar seguimiento a los reportes y quejas ciudadanas relativas al suministro y calidad de agua, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- XXVIII. Coordinar acciones para prevenir el vertimiento de agentes contaminantes en las aguas residuales que afecten el funcionamiento del proceso de saneamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Dirección General en coordinación con las autoridades competentes la implementación de acciones de prevención y manejo adecuado de residuos sólidos urbanos y de agroquímicos en zonas rurales adyacentes a fuentes de abastecimiento de agua;
- XXX. Evaluar y calificar las propuestas técnicas de los proveedores y contratistas para determinar los suministros de productos, materiales y servicios a utilizar en cualquier área adscrita a esta Gerencia;
- XXXI. Coordinarse por instrucción de la persona titular de la Dirección General con las instancias federales, estatales o municipales, para verificar que las obras hidráulicas o sanitarias que en un futuro sean operadas por la Comisión, cumplan con las disposiciones aplicables;
- XXXII. Coordinar las visitas de inspección y verificación a efecto de que se cumpla la normatividad aplicable en salud y medio ambiente; y
- XXXIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación.

Artículo 119. La persona titular de la **Oficina de Agua Potable** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la custodia física, conservación, mantenimiento y correcta operación de la infraestructura hidráulica de las fuentes de abastecimiento, líneas de conducción de agua natural, planta potabilizadora, estaciones de cloración, tanques y redes de distribución de agua potable, mediante la ejecución de programas operativos.

- II. Ejecutar la correcta operación de la infraestructura hidráulica, para realizar una distribución óptima del agua, manteniendo registros de la operación, distribución y programas de tandeo del vital líquido.
- III. Realizar y presentar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento programas de tandeo de agua para una distribución óptima de esta a la población, cuidando en todo momento una distribución equitativa, sin omisión y preservando el derecho humano al agua y el derecho a la información mediante apoyo a la difusión de este, en tiempo y forma.
- IV. Proporcionar a los solicitantes, puntos de conexión a la red de distribución de agua potable, mediante dictamen de evaluación hidráulica.
- V. Atender de manera inmediata la presencia de fugas en redes de agua potable e informar sobre la necesidad de reposición de pavimento y trabajos de terminación de rehabilitación de la vía pública, al departamento de atención de estos trabajos.
- VI. Realizar los reportes diarios, semanales y mensuales de los volúmenes de agua, así como del control y consumo de material, uso de vehículos y actividades en general;
- VII. Ejecutar las pruebas hidrostáticas a las obras de agua potable que ejecute la Comisión, así como dependencias estatales y federales, así como personas físicas o morales: entregando reporte e informe de manera periódica sobre estas.
- VIII. Gestionar el pago de los derechos por aprovechamiento de aguas nacionales y trasvase, de conformidad con la Ley Federal de Derechos;
- IX. En coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia relacionados con sus atribuciones y competencias del Departamento.
- X. Realizar propuestas para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de aprovechamiento, conducción, potabilización y distribución de agua;
- XI. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento sobre los avances del POA y sobre los resultados de las actividades en general.
- XII. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento, sobre el estado que guarda la infraestructura hidráulica y sobre la necesidad de insumos, herramientas, materiales, equipos electromecánicos, reparación y/o sustitución de equipos o infraestructura que se encuentre dañada para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de su área.
- XIII. Solicitar a través de la Gerencia de Operación y Mantenimiento, todos los materiales, productos, insumos, herramientas, equipos necesarios para la correcta operación de la infraestructura: La solicitud de equipos deberá ser, previo dictamen técnico.
- XIV. Realizar y ejecutar programa de aforos de agua en fuentes de abastecimiento.
- XV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

Artículo 120. La persona titular de la **Oficina de Alcantarillado** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la correcta operación de la infraestructura sanitaria, para realizar una recolección adecuada del agua residual desechada, a través de las redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo datos estadísticos de la operación de las redes drenaje, pozos de visita, registros y demás sistemas de la infraestructura sanitaria.
- II. Realizar y presentar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento programas de mantenimiento, limpieza, desazolves a las redes de drenaje y alcantarillado.

- III. Atender de manera inmediata la presencia de fugas y cualquier falla en las redes de drenaje y alcantarillado e informar sobre la necesidad de reposición de pavimento y trabajos de terminación de rehabilitación de la vía pública, al departamento de atención de estos trabajos
- IV. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento, sobre el estado que guarda la infraestructura del sistema de drenaje y sobre la necesidad de insumos, herramientas, materiales, equipos electromecánicos, reparación y/o sustitución de equipos o infraestructura que se encuentre dañada para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de su área.
- V. Solicitar a través de la Gerencia de Operación y Mantenimiento, todos los materiales, productos, insumos, herramientas, equipos necesarios para la correcta operación de la infraestructura. La solicitud de equipos deberá ser, previo dictamen técnico.
- VI. Dar atención a las solicitudes de desazolve de fosas sépticas;
- VII. Solicitar a través de la Gerencia de Operación y Mantenimiento los mantenimientos preventivos y correctivos a los camiones hidroneumáticos, ó unidades de desazolve;
- VIII. Gestionar el pago de los derechos por descarga de aguas residuales a cuerpos receptores, de conformidad con la Ley Federal de Derechos
- IX. Atender las solicitudes de ciudadanos sobre conexiones a la red de drenaje y alcantarillado, proporcionando a este, la ubicación de la red sanitaria, la de agua potable y las recomendaciones necesarias para la prevención de afectaciones a las redes de agua potable y de drenaje, presentes en la calle.
- X. Atender las solicitudes para realizar las pruebas de corrimiento de drenaje sanitario de obras propias y ejecutadas por terceros; entregando de manera periódica a la Gerencia de Operación y Mantenimiento reporte e informe sobre estas.
- XI. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.

Artículo 121. La persona titular del **Departamento de Potabilización** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar e instrumentar las acciones de control para que al agua que se potabiliza y se le distribuye a los usuarios cumpla los límites permisibles de calidad establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994;
- II. Mantener actualizado y controlado el inventario de los productos químicos e insumos necesarios, por medio de acciones que permitan medir los consumos, la detección a tiempo de necesidades;
- III. Elaborar los manuales de operación y mantenimiento de las instalaciones de potabilización;
- IV. Mantener registro y monitoreo programado de la calidad del agua mediante análisis físico, químico y bacteriológico en las fuentes de suministro de agua, líneas de conducción, tanques de distribución y abastecimiento, red de distribución en tomas domiciliarias y planta potabilizadora;
- V. En coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia;
- VI. Elaborar y proponer a la Gerencia de Operación y Mantenimiento los programas de mejora continua de sistemas de desinfección y de potabilización de agua;
- VII. Planear, programar, implementar y ejecutar las acciones oportunas para mantener en óptimas condiciones el laboratorio de calidad del agua potable evaluando las

- necesidades y efectuando las solicitudes de los equipos, instrumentos e implementos necesarios para la obtención de análisis confiables;
- VIII. Dar mantenimiento y reparar los equipos de los sistemas de potabilización de agua en el municipio;
 - IX. Solicitar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento los servicios correctivos con proveedores externos, respecto de los equipos de la planta potabilizadora;
 - X. Supervisar y ordenar todas las acciones relacionadas para la correcta operación de la planta de potabilización y estaciones de cloración;
 - XI. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento sobre el diagnóstico de la calidad del agua en los sistemas de potabilización, de la planta potabilizadora, de las estaciones de bombeo, de la red de suministro de agua potable, para mejorar la operación y mantenimiento de los mismos;
 - XII. Dar seguimiento a las licitaciones donde se requiera el suministro de materiales y servicios;
 - XIII. Solicitar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento, todos los insumos, herramientas, materiales, equipos electromecánicos o la inmediata reparación y/o sustitución de equipos o infraestructura que se encuentre dañada para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de su área;
 - XIV. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento sobre los avances del POA, reportes diarios, semanales, mensuales, sobre controles y seguimiento de los consumos de materiales, servicios, procesos, vehículos, solicitudes de la población y de sus actividades; y
 - XV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular del Departamento de Agua Potable.

Artículo 122. La persona titular del **Departamento de Saneamiento** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Operar y dar mantenimiento a las plantas de tratamiento, cárcamos de bombeo de agua residual;
- II. Calcular los resultados de los grados de contaminación de aguas residuales y, en su caso, elaborar las propuestas de mejoras y la implementación de métodos de optimización del proceso;
- III. Mantener y controlar el inventario de los productos químicos necesarios, en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para que el agua residual sea tratada y cumpla con los límites máximos permisibles por las Normas Oficiales Mexicanas;
- V. Solicitar la contratación de los servicios de análisis de las descargas de aguas residuales;
- VI. Elaborar los reportes para el pago de los derechos por descarga de aguas residuales a cuerpos receptores, de conformidad con la Ley Federal de Derechos;
- VII. Elaborar los manuales de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VIII. En coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia;
- IX. Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de tratamiento de aguas residuales con los equipos e instrumentos necesarios para la obtención de análisis confiables;

- X. Realizar e informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento del diagnóstico del sistema de saneamiento;
- XI. Solicitar a través de la Gerencia de Operación y Mantenimiento los servicios técnicos externos para el mantenimiento de las instalaciones de saneamiento,
- XII. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento sobre los avances del POA y los reportes diarios, semanales y mensuales de los volúmenes procesados de agua tratada, así como del control y consumo de material, uso de vehículos y actividades en general;
- XIII. Solicitar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento, todos los insumos, herramientas, materiales, equipos electromecánicos o la inmediata reparación y/o sustitución de equipos o infraestructura que se encuentre dañada para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de su área; y
- XIV. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular del Departamento de Alcantarillado.

Artículo 123. La persona titular del **Departamento de Atención Prioritaria Emergente** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ordenar, Supervisar y Ejecutar todas las actividades relacionadas de atención prioritaria y/o emergente a los usuarios y a la infraestructura; así como la reparación o colocación de rejillas y rehabilitación de calles y banquetas intervenidas por trabajos realizados
- II. Ordenar y supervisar los mantenimientos preventivos y de reparación a los equipos electromecánicos, sistemas instalados y a la infraestructura en general de su competencia;
- III. Solicitar a través de la Gerencia de Operación y Mantenimiento los servicios técnicos externos para el mantenimiento de las instalaciones electromecánicas;
- IV. En coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil elaborar los planes de prevención y emergencia en caso de contingencia;
- V. Participar en la elaboración con la Gerencia de Operación y Mantenimiento en la realización de la propuesta para mejorar la operación y mantenimiento de los sistemas de conducción, y distribución de agua;
- VI. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las alcantarillas y resumideros;
- VII. Ejecutar la custodia física, conservación, mantenimiento y correcta operación de los talleres de herrería y balconería de la comisión
- VIII. Informar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento sobre los avances del POA y los reportes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas, así como del control y consumo de material, uso de vehículos y actividades en general;
- IX. Solicitar a la Gerencia de Operación y Mantenimiento, todos los insumos, herramientas, materiales, equipos electromecánicos o la inmediata reparación y/o sustitución de equipos o infraestructura que se encuentre dañada para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de su área, previo dictamen; y
- X. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Gerencia de Planeación

Artículo 124. La Gerencia de Planeación está integrada por los Departamentos siguientes:

1. Departamento de Factibilidades; y
2. Departamento de Estudios y Proyectos.

Artículo 125. La persona titular de la Gerencia de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que se formule y se mantenga actualizado el programa hidráulico municipal, de tal manera que responda al crecimiento urbano demográfico proyectado y sus demandas de los servicios de la Comisión;
- II. Coordinar, planear y programar con las dependencias públicas y privadas, las obras de infraestructura hidráulica y validar que los proyectos se apeguen a la normatividad y lineamientos de las fuentes de financiamiento;
- III. Actualizar en coordinación con la Gerencias de Operación y Mantenimiento y la Gerencia de Infraestructura, el inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente, que tenga la Comisión a su cargo;
- IV. Coordinar con la Gerencia de Operación y Mantenimiento la supervisión de las obras hidráulicas y sanitarias que realicen los fraccionadores y constructores de vivienda;
- V. Mantener actualizado el inventario de las fuentes de abastecimiento existentes para el municipio al que es destinado el servicio de agua potable, en cuanto a calidad, cantidad y uso;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de la cartografía de los proyectos;
- VII. Formular estudios de factibilidad técnica, económica y social de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como proponer la jerarquización y programación de las inversiones;
- VIII. Validar los estudios de valoración económica y financiera de los proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- IX. Validar y expedir la factibilidad por pavimentación de vialidades, en cuanto a los servicios de agua potable y drenaje que soliciten dependencias federales, estatales y municipales;
- X. Validar la propuesta anual de estudios y proyectos para su presentación a la Dirección de Operación;
- XI. Supervisar que se realicen ante las autoridades competentes, los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbres de paso, así como el resolutivo de impacto ambiental, para la ejecución de las obras proyectadas de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XII. Revisar y validar las modificaciones a los proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria, elaborados por otros órganos públicos, privados y de esta Comisión;
- XIII. Revisar los términos de referencia para la formulación de estudios y proyectos ejecutivos para las obras de la Comisión;
- XIV. Verificar que los estudios y proyectos para la infraestructura hidráulica y sanitaria cumplan con las normas y especificaciones vigentes a nivel federal, estatal y municipal;

- XV.** Proponer los estudios hidrológicos, hidráulicos, geofísicos, geohidrológicos y de mecánica de suelos necesarios para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua e infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XVI.** Atender de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Operación, la Gerencia de Operación y Mantenimiento y la Gerencia de Infraestructura, la entrega-recepción de obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, que fueren construidas por la federación, el estado, el municipio u otros organismos, así como personas físicas o morales, núcleos de población instituciones y/o fraccionamientos, informando a la Dirección de Servicios al Usuario para la elaboración o actualización de los mapas de ubicación de las tomas;
- XVII.** Suscribir las constancias de servicios que emita el Departamento de Factibilidades; y
- XVIII.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación.

Artículo 126. La persona titular del Departamento de Factibilidades tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Verificar la existencia de redes de drenaje para la prestación del servicio, previa solicitud realizada por las áreas que así lo requieran;
- II.** Elaborar dictamen técnico de las condiciones físicas de la infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial existente por la pavimentación de vialidades que soliciten dependencias federales, estatales, municipales, patronatos y/o usuarios;
- III.** Dar seguimiento a los fraccionamientos y lotificaciones para la entrega-recepción, y contratación de los servicios de agua potable y drenaje;
- IV.** Elaborar las constancias de servicios, a petición de los usuarios, donde se establezca si existe o no la posibilidad de otorgar el servicio; y
- V.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Planeación.

Artículo 127. La persona titular del Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y mantener actualizado el programa hidráulico municipal, de tal manera que responda al crecimiento urbano demográfico proyectado y sus demandas de los servicios de la Comisión;
- II.** Elaborar el programa de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria, así como vigilar que los proyectos se apeguen a la normatividad y lineamientos de las fuentes de financiamiento;
- III.** Realizar con la Gerencia de Operación y Mantenimiento y la Gerencia de Infraestructura, la integración y actualización del inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente;
- IV.** Elaborar el inventario de las fuentes de abastecimiento existentes para el municipio al cual está destinado el servicio de agua potable;
- V.** Elaborar la cartografía de los proyectos así como la sectorización hidráulica;
- VI.** Realizar los estudios de valoración económica y financiera de los proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria,

- VII. Elaborar la propuesta anual de estudios y proyectos para ser validado por la Gerencia de Planeación;
- VIII. Gestionar y tramitar ante las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de vía o servidumbre de paso, así como el resolutivo de impacto ambiental para la ejecución de las obras proyectadas de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- IX. Analizar y en su caso, proponer con base en la normatividad, las modificaciones técnicas necesarias a los proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria, elaborados por otros órganos públicos y privados;
- X. Elaborar los términos de referencia para la formulación de estudios y proyectos ejecutivos para las obras de la Comisión;
- XI. Elaborar los estudios hidrológicos e hidráulicos y en su caso, solicitar los estudios geofísicos, geohidrológicos y de mecánica de suelos necesarios para seleccionar nuevas fuentes de abastecimiento de agua e infraestructura hidráulica y sanitaria; y
- XII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Planeación.

CAPÍTULO TERCERO

De la Gerencia de Infraestructura

Artículo 128. La Gerencia de Infraestructura para el ejercicio de sus funciones estará integrada por los Departamentos siguientes:

- 1. Departamento de Supervisión y Control de Obra; y
- 2. Departamento de Construcción.

Artículo 129. La persona titular de la Gerencia de Infraestructura tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 sanitario y el tratamiento de aguas residuales, ejecutados por la Comisión y demás dependencias privadas y públicas del ámbito federal, estatal y municipal;
- II. Formular en coordinación con la Gerencia de Planeación, el Programa General de Inversión de las obras a ejecutar por la Comisión, ello para su presentación a la Dirección de Operación;
- III. Realizar la programación de obras de construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado, plantas potabilizadoras y de tratamiento en el municipio y verificar que los expedientes contengan la documentación, análisis e información requeridos por las dependencias estatales y federales;
- IV. Previo al inicio del proceso de licitación, validar que los proyectos ejecutivos cuenten con la documentación legal correspondiente como permisos, licencias y autorizaciones; así como validar las adecuaciones pertinentes a los mismos;
- V. Revisar las bases y convocatorias para las licitaciones de obra pública;
- VI. Coordinar los procesos de licitación de obra pública y de servicios relacionados con la misma, y vigilar que se den de alta las licitaciones en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales;

- VII.** Emitir los dictámenes y fallos de adjudicación de obras por contrato, en coordinación con la Comisión de Licitación de Obra;
- VIII.** Dar de alta la bitácora electrónica de seguimiento de obra en el Sistema BESOP;
- IX.** Verificar la correcta utilización de la bitácora electrónica y convencional;
- X.** Vigilar que la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas contratadas, así como las incluidas en el Programa Bipartita de Apoyo a Colonias, se realicen conforme a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos y acuerdos de ejecución según corresponda;
- XI.** Atender de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Operación, la Gerencia de Operación y Mantenimiento y la Gerencia de Planeación, la entrega-recepción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por la federación, el estado, el municipio u otros organismos, personas físicas o morales, núcleos de población, instituciones y fraccionamientos;
- XII.** Dictaminar la procedencia de modificación de los contratos de obra en monto y plazo;
- XIII.** Dictaminar la procedencia de la inclusión de conceptos de trabajo y análisis de precios unitarios no considerados en el presupuesto autorizado;
- XIV.** Dictaminar las propuestas de los cambios o modificaciones de los proyectos y de ser procedente, turnar al Departamento de Estudios y Proyectos para su validación,
- XV.** Revisar y validar la documentación de avance de obra, para el trámite de pago;
- XVI.** Actualizar en coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento y la Gerencia de Planeación, el inventario de la infraestructura hidráulica y sanitaria existente, que tenga la Comisión a su cargo;
- XVII.** Realizar las pruebas de control de calidad en plantillas y rellenos de las obras por contrato y del Programa de Apoyo a Colonias,
- XVIII.** Participar en reuniones y recorridos de obra con patronatos vecinales y dependencias de los tres órdenes de gobierno,
- XIX.** Integrar la información y documentación necesaria de las obras por contrato y del Programa Bipartita de Apoyo a Colonias para que sea presentada en el Órgano de Gobierno y el Subcomité;
- XX.** Integrar la información y documentación relativa a los avances físico-financieros mensuales y trimestrales de las obras por contrato, así como las modificaciones al Programa General de Inversión y cierre de ejercicio para que sea presentada en los medios electrónicos establecidos ante el Congreso, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, así como a la CONAGUA;
- XXI.** Integrar el expediente unitario de las obras y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por la Comisión;
- XXII.** Actualizar trimestralmente, en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información relacionada con las obras ejecutadas por contrato;
- XXIII.** Dar respuesta a las peticiones ciudadanas relacionadas a solicitudes de obra, dirigidas a la Dirección General y al Ayuntamiento, que sean competencia de la Comisión, así como actualizar la información en el sistema de seguimiento de oficios del Ayuntamiento;
- XXIV.** Integrar los Comités de Contraloría Social de las obras ejecutadas por contratos, capacitar a los participantes de estos y subir la información de estos comités a la Plataforma del Sistema Informático de Contraloría Social, de la CONAGUA,

- respecto de las obras que cuenten con recursos federales, así como en la plataforma electrónica del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XXV.** Elaborar los convenios de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario para la suscripción entre los colonos de diversos sectores de la ciudad y la Comisión;
- XXVI.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación.

Artículo 130. La persona titular del Departamento de Supervisión y Control de Obra tendrá las atribuciones siguientes;

- I.** Revisar y en su caso, proponer las modificaciones necesarias a los proyectos ejecutivos de dotación de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y el tratamiento de aguas residuales, elaborados por la Gerencia de Planeación y ejecutados por la Comisión;
- II.** Verificar en coordinación con el Departamento de Construcción, que los proyectos ejecutivos, cuenten con la documentación legal correspondiente como permisos, licencias y autorizaciones y proponer las adecuaciones pertinentes a los mismos;
- III.** Llevar bitácora electrónica y convencional conforme la normatividad aplicable;
- IV.** Supervisar que la ejecución de las obras por contrato y los servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos según corresponda;
- V.** Verificar el avance de obra e integrar la documentación, para tramitar el pago;
- VI.** Analizar y proponer los cambios o modificaciones de los proyectos durante el proceso de construcción;
- VII.** Analizar y proponer la inclusión de conceptos de trabajo y de precios unitarios no considerados en el presupuesto autorizado, en el proceso de construcción;
- VIII.** Analizar y proponer en su caso la modificación a contratos de obra en monto y plazo;
- IX.** Preparar en coordinación con las áreas administrativas competentes, la recepción y entrega de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por la federación, el estado, el municipio u otros organismos, personas físicas o morales, núcleos de población, instituciones y fraccionamientos, que vaya a operar la comisión,
- X.** Preparar la información y documentación necesarias de las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, para su presentación ante el Órgano de Gobierno y el Subcomité de Adquisiciones;
- XI.** Organizar y preparar la información y documentación relativa a los avances físico-financieros mensuales y trimestrales de las obras por contrato, así como modificaciones al PGI y cierre del ejercicio para que sea presentada en los medios electrónicos establecidos ante el Congreso, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, así como a la CONAGUA;
- XII.** Integrar junto con el Departamento de Construcción, el expediente unitario de las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, ejecutados por la Comisión; y
- XIII.** Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 131. La persona titular del Departamento de Construcción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y en su caso, proponer las modificaciones necesarias a los proyectos ejecutivos de dotación de servicio de agua potable, alcantarillado y el tratamiento de aguas residuales, elaborados por la Gerencia de Planeación y ejecutados por la Comisión a través del Programa Bipartita de Apoyo a Colonias,
- II. Proponer a la Gerencia de Infraestructura, la programación de obras de construcción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado, bajo el Programa de Apoyo a Colonias y verificar que los expedientes contengan la documentación, análisis e información requeridos;
- III. Verificar en coordinación con el Departamento de Supervisión y Control de Obra, que los proyectos ejecutivos cuenten con la documentación legal correspondiente como permisos, licencias y autorizaciones, y proponer las adecuaciones pertinentes a los mismos;
- IV. Elaborar las bases y convocatorias para las licitaciones de obra pública,
- V. Realizar el alta y los procesos de licitación de obra pública en el Sistema de Contratación Gubernamental;
- VI. Participar en los procesos de licitación de obra pública;
- VII. Elaborar los dictámenes y fallos de adjudicación de obras por contrato;
- VIII. Supervisar que la ejecución de las obras del Programa de Apoyo a Colonias, se realicen conforme a las especificaciones establecidas y convenidas en los acuerdos de ejecución según corresponda,
- IX. Analizar en coordinación con la Gerencia de Planeación los precios unitarios no considerados en el presupuesto autorizado;
- X. Preparar en coordinación con las áreas administrativas competentes, la recepción y entrega de las obras de agua potable, alcantarillado que se construyan y que vaya a operar la Comisión, relativas al Programa de Apoyo a Colonias,
- XI. Integrar la información y documentación necesarias del Programa de Apoyo a Colonias para su presentación en el Órgano de Gobierno y el Subcomité de Adquisiciones,
- XII. Integrar y resguardar el expediente unitario de las obras por contrato y servicios relacionados con las mismas, así como de obras del Programa de Apoyo a Colonias, ejecutados por la Comisión; y
- XIII. Las demás que le resulten de la Ley, de este Reglamento o aquellas que le confiera la persona titular de la Gerencia de Infraestructura.

TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO De las Infracciones y Sanciones a los Trabajadores

Artículo 132. Además de lo establecido en la legislación laboral, queda prohibido a los trabajadores:

- I. Proporcionar a los particulares, datos, documentos e información relativa a los asuntos que por razones del servicio les sean conocidos;

- II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo, en asuntos particulares ajenos al servicio para el cual fue contratado;
- III. Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o recompensas de los usuarios, para la prestación de un servicio o para evadir una sanción;
- IV. Utilizar las herramientas, maquinarias y demás bienes que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo, para objeto distinto para el que están destinados;
- V. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento o contratación;
- VI. Ausentarse de sus labores en su jornada sin contar con el permiso correspondiente;
- VII. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio;
- VIII. Sustraer de la Comisión útiles o herramientas de trabajo;
- IX. Ser gestores de asuntos particulares que tengan relación con los servicios que presta la Comisión, aun fuera de su horario de trabajo;
- X. Efectuar trabajos de índole particular en la Comisión y dentro de su jornada de trabajo;
- XI. Alterar o modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia;
- XII. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones, licencias o permisos, que hubieren solicitado, sin haber obtenido la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos;
- XIII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Comisión, como trabajador de la misma u ostentarse con un cargo o puesto distinto al que fue contratado;
- XIV. Desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitario que suministra la Comisión;
- XV. Realizar o consentir conexiones directas o clandestinas de los servicios que presta la Comisión, para el uso personal o ajeno;
- XVI. Portar el uniforme fuera de la jornada de trabajo y en la ejecución de trabajos particulares en la vía pública; y
- XVII. En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la legislación laboral, al presente Reglamento, Manuales y a las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 133. Son causas de suspensión temporal de los trabajadores las establecidas en la legislación laboral.

Artículo 134. Los nombramientos o contratos de los trabajadores o cualquier relación de trabajo sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva sin responsabilidad para la Comisión, por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Muerte del trabajador;
- III. Incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del trabajo por conclusión de la obra o del término fijado en el contrato o nombramiento;
- IV. Por mutuo consentimiento;
- V. Por incurrir en alguna de las causales de cese a que se refiere la legislación laboral aplicable y el presente Reglamento; y
- VI. Por conclusión del término o de la obra determinada para la cual fuere contratado, por la terminación del nombramiento o la designación de que fue objeto.

Artículo 135. La persona titular de la Dirección de Administración 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 asistencias consecutivas 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 a la Comisión 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 solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o recompensas de los usuarios, para la prestación de un servicio o para evadir una sanción;
- VII. Por utilizar las herramientas, maquinarias y demás bienes que les sean proporcionados para el desempeño de su trabajo, para objeto distinto para el que están destinados;
- VIII. Por realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias de su nombramiento o contratación;
- IX. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- X. Por revelar secretos o asuntos reservados de trabajo, en perjuicio de la Comisión;
- XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la Comisión, del lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XII. Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el trabajo;
- XIII. 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;
- XIV. Por sentencia ejecutoria que imponga al trabajador pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XV. Por falta de los documentos necesarios para la prestación de los servicios, que exigen las leyes o reglamentos;
- XVI. Por realizar o consentir conexiones directas o clandestinas de los servicios que presta la Comisión, para el uso personal o ajeno; y
- XVII. Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que revistan igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 136. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas de cese a que se refiere la legislación laboral y el presente Reglamento, el área del organismo que tenga conocimiento de la misma procederá a levantar un acta administrativa en la que se asienten los hechos, la cual deberá remitirse a la Coordinación Jurídica, quien iniciará el procedimiento administrativo laboral, por lo que podrá llevar a cabo los citatorios y requerimientos que sean necesarios para su integración, y una vez que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento, remitirá las actuaciones a la Dirección de Administración para que emita la resolución correspondiente.

Artículo 137. Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o por negligencia causen a los bienes de la Comisión, cuando dichos daños les sean acreditados y en su caso se dará intervención al Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO

Infracciones, Convenios Reparatorios y Sanciones

Artículo 138. Para sancionar las faltas del artículo 148 de la Ley, se calificarán las infracciones tomando en consideración la gravedad de la falta, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

Artículo 139. Los convenios reparatorios se realizarán tomando en cuenta el tipo de usuario, infracción, su gravedad y reincidencia.

Artículo 140. La Coordinación Jurídica elaborará la propuesta de tabulador de montos que se aplicaran para la celebración de los convenios reparatorios.

Artículo 141. Cuando la Coordinación Jurídica elabore los convenios reparatorios a que se refiere la fracción XXI del artículo 63, del presente Reglamento, determinará el monto de la reparación de acuerdo con el tabulador autorizado por el Órgano de Gobierno de la Comisión.

Artículo 142. Los montos que se determinen con motivo de la aplicación del presente título, para efectos de cobro, tendrán el carácter de crédito fiscal; y para su recuperación, el Departamento de Cobranza aplicará el procedimiento administrativo de ejecución, previsto en el Código.

Artículo 143. Cuando tengan conocimiento las áreas administrativas de la Comisión de conductas infractoras remitirán a la Coordinación Jurídica, toda la documentación soporte, incluyendo, según sea el caso, la cuantificación de los daños y perjuicios causados.

Artículo 144. Analizada la documentación a que se refiere el artículo anterior, la Coordinación Jurídica podrá requerir a las áreas administrativas, informes, diligencias, inspecciones y cualquier otra documentación complementaria, para la integración del expediente respectivo.

Artículo 145. Lo no previsto en el presente capítulo se suplirá con el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 146. La aplicación de las sanciones a que se refiere este título no exime de las responsabilidades penales, administrativas, civiles o las que se actualicen.

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

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el reglamento aprobado en sesión de Órgano de Gobierno de catorce de enero de dos mil veintiuno, así como todas aquellas normas que se contrapongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Administración del Organismo, para que a partir de su entrada en vigor, realice todas las gestiones, acciones, tramites administrativos y presupuestales, entre otros, para implementar lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTO. Dentro de los 30 días posteriores a la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Estado, deberán homologarse al mismo los manuales de organización y procedimientos de cada una de las áreas de la Comisión.

Se hace constar que el presente reglamento fue aprobado por el Órgano de Gobierno de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, con el número de Acuerdo 183/OG/2023, lo anterior para los fines legales a que haya lugar.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL LIC. CRISTOPHER GÓMEZ DESEANO, ENCARGADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VERACRUZ.—RÚBRICA.

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$ 4.49
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 3.05
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 904.17
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 278.00
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 264.76
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 661.91
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 794.28
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 529.52
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 75.46
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,985.71
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,647.62
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 1,059.05
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,456.19
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 198.57

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 108.57

<p>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p align="right">gacetaoveracruz@gmail.com</p>
--